



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19»  
(МБОУ «СШ № 19»)

628624, Российская Федерация,  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,  
г. Нижневартовск, ул. Мира, 76в  
ОКПО:31421391  
ОГРН: 1028600956911  
ИНН/КПП: 8603005067/860301001

Тел./ факс: +7 3466 46 11 67 (приемная)  
Телефоны: +7 3466 45 60 78 (директор)  
+7 3466 43 23 80 (вахта)  
+7 3466 43 34 51(бухгалтерия)  
Электронная почта: school19nv@mail.ru  
Сайт: [school19-nv.ucoz.ru](http://school19-nv.ucoz.ru)

31 августа 2020 г.

№ 539

### ПРИКАЗ

#### **Об утверждении локальных актов и назначении ответственных за их исполнение и актуальное состояние**

Во исполнение Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, в целях актуализации локальных актов школы и обеспечения рациональной организации школьной документации, в соответствии с методическими рекомендациями Службы по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры "О разработке локальных актов образовательной организации в соответствии с нормативным правовым обеспечением, регулирующим образовательную деятельность", во исполнение решений педагогического совета школы (протокол № 1 от 31.08.2020), методического совета (протокол № 1 от 31.08.2020), совета обучающихся (протокол № 1 от 31.08.2020) и управляющего совета (протокол № 1 от 31.08.2020)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные акты в новой редакции и ввести их в действие с 01.09.2020 (приложение).
2. Назначить ответственными за соответствие локальных актов законодательству, актуальное состояние, организацию работ по реализации изложенных в них норм, сотрудников по списку согласно приложению 1.
3. Инженеру Филонову А.С. разместить на сайте, секретарю Никифоровой А.С. обеспечить хранение актуальных локальных актов в номенклатуре.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора Кулачок А.В.

Директор

Л. В. Зайцева

С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
	Кулачок А.В.	Заместитель директора	01.09.2020	
	Никифорова А.С.	Секретарь	01.09.2020	
	Филонов А.С.	Инженер	01.09.2020	

Оглавление	
Положение о локальных нормативных актах.....	12
Положение об архиве школы.....	17
Положение о языке образования.....	20
Положение о приеме в 10 класс.....	22
Положение о профильном обучении.....	25
Положение о расписании уроков.....	27
Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.....	30
Положение об организации работы в активированные дни.....	36
Положение о курсах по выбору.....	39
Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.....	42
Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы.....	47
Порядок разработки и утверждения образовательных программ.....	51
Положение о безотметочной системе оценивания.....	53
Положение о безотметочной системе оценивания обучающихся первых классов.....	55
Порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.....	59
Положение о внеурочной деятельности.....	63
Положение о группе продленного дня.....	66
Положение о совете родителей (законных представителей).....	70
Положение об установлении единых требований к одежде и внешнему виду обучающихся.....	74
Положение об организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство.....	77
Положение об организации отдыха детей в каникулярное время.....	84
Положение о поощрении обучающихся.....	89
Положение о Совете обучающихся.....	92
Положение об Уполномоченном по защите прав и законных интересов ребенка.....	95
Положение об управляющем совете.....	98
Положение о порядке выборов членов управляющего совета.....	105
Положение о порядке кооптации в члены управляющего совета.....	110
Правила внутреннего распорядка для обучающихся.....	113
Положение о семейном образовании.....	119
Положение об инклюзивном обучении детей с ограниченными возможностями здоровья.....	125
Положение об использовании сотовых (мобильных) телефонов и других средств коммуникации.....	131
Положение о классном часе.....	135
Положение об организации обучения на дому.....	138
Положение о порядке предоставления платных образовательных услуг.....	144
Положение о методическом объединении.....	152
Положение о методическом совете.....	156
Положение о наставничестве.....	159
Положение о научном обществе учащихся.....	162
Положение об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников.....	165

Положение о проведении самообследования .....	169
Положение о повышении квалификации .....	171
Положение о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами .....	173
Положение об организации и проведении научных и методических конференций, семинаров .....	175
Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации .....	177
Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности .....	181
Положение о программе развития .....	184
Положение о педагогическом совете .....	187
Положение об использовании и совершенствовании методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения .....	190
Положение о школьной научно-практической конференции обучающихся 1-11 классов .....	193
Положение о психолого-педагогическом консилиуме .....	197
Положение об оказании логопедической помощи в МБОУ «СШ№19» .....	207
Положение о Центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи службе психологического сопровождения .....	211
Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних .....	217
Положение о порядке учёта детей, подлежащих обязательному обучению .....	222
Положение о школьной службе примирения .....	224
Положение о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта .....	228
Положение о родительском патруле .....	231
Положение о работе бассейна .....	234
Положение о порядке посещения по выбору обучающегося мероприятий, не предусмотренных учебным планом .....	237
Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания .....	239
Положение об официальном сайте .....	242
Положение об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий .....	252
Регламент организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период действия карантина (ограничительных мер) .....	257
Положение об электронной информационно-образовательной среде .....	262
Положение о кибердружине .....	267
Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах .....	269
Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников .....	281
Порядок разработки, утверждения и представления учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств .....	284
Положение о правах, обязанностях и ответственности работников, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных,	

учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции .....	286
Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года .....	289
Положение об общем собрании трудового коллектива образовательной организации.....	292
Положение о библиотеке.....	299
Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся и хранения в архивах информации об этих результатах.....	319
Порядок освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в образовательной организации .....	321
Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, элективных учебных предметов, курсов по выбору, программ внеурочной деятельности, реализуемых МБОУ «СШ № 19» .....	323
Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации .....	327
Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «СШ №19» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся .....	332
Положение о внутренней системе оценки качества образования .....	335
Положение об изучении образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей).....	339
Положение о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развития.....	347
Положение о системе видеонаблюдения.....	354

## Список локальных актов и ответственных за их актуальное состояние и исполнение

Раздел	Локальные акты	Ответственный
Руководство Канцелярия Архив	Положение о локальных нормативных актах Положение об архиве школы Приказ об утверждении номенклатуры дел (ежегодно)	Секретарь Никифорова А.С. Делопроизводитель Рыбчановская Д.О.
Учебная часть 9-11 классы	Положение о языке образования Порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения	Зам. директора Кулачок Е.Л.
Учебная часть 5-8 классы	Положение о внутренней системе оценки качества образования (отдельно)	Зам. директора Хамбалева А.Ю.
Учебная часть 1-4 классы	Положение о медали "За особые успехи в учении" Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. Положение о безотметочном оценивании 4 классов по ОРКСЭ Положение о безотметочном оценивании в 1 классе Положение о ведении личных дел обучающихся Положение о внеурочной деятельности Положение о ГПД Положение о дневниках Положение о портфолио учащихся Положение о порядке ознакомления с документами школы, в том числе поступающих в нее лиц	Зам. директора Байдавлетов А.А. Зам. директора Чистоедова С.В.

	<p>Положение о порядке разработки, рассмотрении, согласовании и утверждении рабочих программ</p> <p>Положение о приеме в 10 класс</p> <p>Положение о профильных классах</p> <p>Положение о расписании уроков</p> <p>Положение о сетевой форме реализации образовательных программ в ОО</p> <p>Положение о формах получения образования</p> <p>Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся</p> <p>Положение об инклюзивном обучении</p> <p>Положение об итоговой аттестации</p> <p>Положение об образовательной программе</p> <p>Положение об организации обучения на дому</p> <p>Положение об организации платных образовательных услуг</p> <p>Положение об организации работы в активированные дни</p> <p>Положение об организации семейного образования</p> <p>Положение об элективных курсах, факультативных предметах и курсах</p> <p>Порядок и основания перевода, отчисления, и восстановления обучающихся</p> <p>Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы</p> <p>Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся</p> <p>Порядок зачета школой результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность</p> <p>Порядок и условия восстановления в организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающегося, отчисленного по инициативе этой организации</p> <p>Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ</p> <p>Порядок хранения, учета, заполнения выдачи обучающимся документов о образовании</p>	
--	---	--

	<p>Правила приема граждан для обучение по основным общеобразовательным программам</p> <p>Режим занятий обучающихся</p>	
Административно-хозяйственная работа	<p>Положение о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудовании помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами</p> <p>Паспорт кабинета (отдельно)</p>	Зам. директора Флоря А.Р.
Кадровое обеспечение	<p>Штатное расписание (отдельно)</p> <p>Должностные инструкции (отдельно)</p> <p>Трудовые договоры (отдельно)</p> <p>Антикоррупционная политика (приказ №668 от 01.09.2020)</p> <p>Положение о правах, обязанностях и ответственности работников, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции</p> <p>Порядок соотношения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника</p> <p>Нормы профессиональной этики педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (приказ №266 от 25.10.2019)</p> <p>Коллективный договор (отдельно)</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка (в коллективном договоре)</p> <p>Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников (в соответствии с требованиями трудового законодательства) (в коллективном договоре)</p> <p>Права, обязанности и ответственность работников организаций (помимо педагогов) (в коллективном договоре)</p> <p>Положение об общем собрании работников</p> <p>Положение о комиссии по трудовым спорам (в коллективном договоре)</p>	<p>Специалист по кадрам Федотова Н.В.</p> <p>Председатель ППО Герасимова К.А.</p>
Воспитательная работа	<p>Положение о каникулярном отдыхе</p> <p>Положение о поощрении обучающихся за успехи в учебной, физической, культурной,</p>	Заместитель директора И.В. Гасан

	<p>спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности</p> <p>Положение о совете обучающихся</p> <p>Положение об Уполномоченном по защите прав и законных интересов ребенка</p> <p>Положение об Управляющем совете</p> <p>Положение о порядке выборов членов Управляющего совета</p> <p>Положение о порядке кооптации в члены Управляющего совета</p> <p>Положение об установлении единых требований к одежде</p> <p>Положение о классном часе</p> <p>Положение об организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство</p> <p>Положение о совете родителей (законных представителей)</p> <p>Порядок посещения обучающимися по их выбору мероприятий, не предусмотренных учебным планом</p> <p>Правила внутреннего распорядка обучающихся</p> <p>Порядок зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам</p> <p>Положение о порядке учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов и выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося</p> <p>Положение об использовании сотовых(мобильных) телефонов и других средств коммуникации</p> <p>Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях</p>	
Информатизация	<p>Положение об официальном сайте</p> <p>Положение об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий</p> <p>Регламент организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период действия карантина (ограничительных мер)</p> <p>Положение об электронной информационно-образовательной среде</p>	Зам. директора Кулачок А.В.



	<p>Положение о кибердружине</p> <p>Положение об электронном классном журнале (приказ №307 от 20.04.2020)</p> <p>Правила пользования сетью Интернет</p> <p>Порядок доступа к информационным сетям и базам данных</p> <p>Положение о защите персональных данных обучающихся (отдельно)</p>	
Охрана труда	<p>Положение о возложении обязанностей по охране труда на руководителей и специалистов структурных подразделений</p> <p>Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ)</p> <p>Положение (или приказ) о порядке обеспечения работников смывающих и (или)обезвреживающих средств</p> <p>Положение об обучении и проверке знаний по охране труда</p> <p>Положения и инструкции по пожарной безопасности</p> <p>Положения и инструкции по охране труда</p> <p>Порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта образовательной организации</p> <p>Положение о создании необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников</p>	Специалист по ОТ Бацаева Я.В.
Методическая работа	<p>Положение о методическом объединении</p> <p>Положение о методическом совете</p> <p>Положение о наставничестве</p> <p>Положение о научном обществе учащихся</p> <p>Положение об организации школьного этапа всероссийской олимпиады школьников</p> <p>Положение о проведении самообследования</p> <p>Положение о повышении квалификации</p> <p>Положение о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации-работодателя</p> <p>Положение об организации и проведении научных и методических конференций, семинаров</p> <p>Положение о порядке доступа педагогов к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам</p>	Зам. директора Бахрединова И.Н.

	<p>Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности</p> <p>Положение о программе развития</p> <p>Положение о педагогическом совете</p> <p>Положение об использовании и совершенствовании методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения</p> <p>Положение о школьной научно-практической конференции обучающихся</p>	
Социально-психологическая служба	<p>Положение о создании необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся</p> <p>Порядок проведения социально-психологического тестирования</p> <p>Порядок содействия деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации</p> <p>Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта</p> <p>Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению в ОО</p> <p>Положение о Совете профилактики</p> <p>Положение о внутришкольном учете</p> <p>Положение о ПМПК</p> <p>Положение об организации занятий в бассейне</p> <p>Положение об организации питания школьников</p> <p>Положение о создании условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом</p>	Зам.директора Шахматова П.В.
Обеспечение безопасности	<p>Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах</p> <p>Локальные акты по организации работы с документами ДСП (отдельно)</p> <p>Паспорт безопасности (отдельно)</p> <p>Локальные акты по ПВР (отдельно)</p> <p>Локальные акты по ПЭП (отдельно)</p> <p>Локальные акты по антитеррористической безопасности (отдельно)</p>	Зам. директора Благодарнова Е.В.
Бухгалтерский учет и отчетность	<p>Учетная политика (приказ №659 от 01.09.2020)</p> <p>Порядок предоставления учредителю и общественности ежегодного отчета о</p>	Главный бухгалтер Зарипова Т.В.

	<p>поступлении и расходовании финансовых и материальных средств  Положение о системе оплаты труда работников (приказ от 10.11.2017 №1085)  Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работников (приказ от 10.11.2017 №1085)  Положение о добровольном пожертвовании (приказ № 625 от 31.08.2020)  Положение о проведении внутренней экспертизы результатов, предусмотренных контрактами (приказ № 626 от 31.08.2020)  Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников  Порядок разработки, утверждения и представления учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств</p>	
Библиотека	<p>Положение о библиотеке  Инструкция по работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»  Положение об определении списка учебников в соответствии с перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ начального, основного и среднего общего образования  Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников  Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги  Правила пользования библиотекой</p>	Зав. библиотекой Пашкова. А.Л.

## **Положение о локальных нормативных актах**

### **1. Общие положения**

Положение о локальных нормативных актах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19» г. Нижневартовска (далее – МБОУ «СШ №19», школа, учреждение, образовательная организация) разработано во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

МБОУ «СШ №19» как образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.

Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников школы по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

Локальные акты не могут противоречить нормативно-правовым актам более высокого уровня, регулировать отношения вне учреждения. Локальные акты в системе раскрывают реализацию правовых норм на институциональном уровне. не дублируют и не противоречат друг друга.

### **2. Цели и задачи**

Положение определяет ответственных, правила разработки локальных нормативных актов, их согласования, изменения, утверждения, ознакомления, реализации и отмены.

### **3. Ответственные**

За разработку локальных актов, их соответствие современному состоянию нормативно-правовых актов, реализацию мероприятий по воплощению регулируемых ими норм, своевременное внесение изменений, отмену, замену новыми отвечают заместители директора по курируемым направлениям в соответствии с ежегодно издаваемым приказом директора о распределении полномочий.

Назначенные ответственные при изменении правовой нормы готовят проект приказа директора об утверждении локального нормативного акта, представляют его для согласования на заседании педагогического совета, при необходимости - управляющего совета и совета обучающихся, для рассмотрения – на заседании родительского совета и методического совета.

### **4. Правила разработки, утверждения и отмены локальных нормативных актов**

Образовательная организация принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в порядке, установленном уставом.

Локальные нормативные акты могут быть в форме политики, положения, правил, порядка, графика, иных документов.

4.1. Локальные акты разрабатываются и принимаются, в первую очередь, по вопросам, относящимся к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3) предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ;

7) разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития;

8) прием обучающихся в образовательную организацию;

9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

10.1) поощрение обучающихся в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

11) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

12) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

13) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

14) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;

15) проведение социально-психологического тестирования обучающихся

16) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

17) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей "За особые успехи в учении";

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;

20) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

21) обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети "Интернет";

22) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Локальные нормативные акты в соответствии с компетенциями, определенными уставом и локальными актами, рассматриваются общим собранием работников, методическим советом, принимаются (утверждаются) педагогическим советом, согласовываются (утверждаются) управляющим советом.

Для учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права, включая рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы, локальные акты рассматриваются советом родителей, советом обучающихся.

4.2.1. Общее собрание (конференция) работников бюджетного учреждения решает следующие вопросы:

- о необходимости заключения с администрацией бюджетного учреждения коллективного договора, рассматривает и принимает его проект;

- о создании комиссии по разрешению трудовых споров и избрание ее членов;

- о рассмотрении и утверждении кандидатуры работников на награждение;

- о делегировании в состав управляющего совета представителей из числа работников бюджетного учреждения.

4.2.2. К компетенции педагогического совета относятся:

- внесение предложений учредителю по ликвидации и реорганизации бюджетного учреждения;

- заслушивание и обсуждение докладов директора бюджетного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, медицинского работника, библиотекаря;

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка для обучающихся;

- разработка и утверждение учебных планов и программ;

- разработка и утверждение индивидуальных учебных планов;

- определение даты начала и окончания каникул;

- утверждение форм образования, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

- решение вопроса об оставлении на повторное обучение или о переводе в классы компенсирующего обучения, или о продолжении обучения в форме семейного образования для обучающихся, не освоивших программу учебного года и имеющих академическую задолженность по двум и более предметам:

  - решение вопроса о переводе обучающихся в следующий класс;

  - принятие решения о применении рейтинговой и зачетной форм аттестации обучающихся;

  - избрание членов методического и попечительского советов, утверждение кандидатуры председателя методического совета бюджетного учреждения;

  - другие вопросы, относящиеся к компетенции педагогического совета.

4.2.3. Управляющий совет бюджетного учреждения - коллегиальный орган, имеющий управленческие полномочия по решению и согласованию значимых вопросов функционирования и развития бюджетного учреждения.

Полномочия управляющего совета:

- разработка и утверждение программы развития бюджетного учреждения;

- согласование планов и программ материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений бюджетного учреждения;

- согласование мер по созданию в бюджетном учреждении здоровых и безопасных условий обучения и воспитания обучающихся;

представление публичного ежегодного отчёта о деятельности бюджетного учреждения учредителю и общественности;

определение общего порядка деятельности и координация деятельности в бюджетном учреждении общественных объединений.

4.2.4.К компетенции методического совета относятся:

-разработка планов методической работы в бюджетном учреждении:

-обсуждение актуальных проблем эффективности и результативности обучения и воспитания обучающихся;

-рассмотрение инноваций, предложений о внедрении нововведений в учебный процесс;

-рассмотрение тематики практических конференций;

-выработка предложений о введении новых учебных предметов, новых форм организации и содержания воспитательной работы;

-другие вопросы, относящиеся к компетенции методического совета.

Проекты локальных нормативных актов, в том числе инициированные советом обучающихся, советом родителей, управляющим советом, методическим советом, др. предложения о внесении изменений и т.п. направляются на согласование (рассмотрение) в порядке общей переписки. Отсутствие ответа, мотивированного мнения в установленный срок означает согласие с предложенным вариантом и отсутствием предложений по внесению изменений.

4.3. После необходимых согласований и рассмотрений все локальные нормативные акты утверждаются приказом директора.

4.4. Ознакомление работников с локальными нормативными актами осуществляется в обязательном порядке, организуется назначенным ответственным с фиксацией в протоколе совещания при директоре, педагогического совета, общего собрания.

Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с локальными актами при поступлении ребенка в школу, обучающиеся и их родители в ходе обучения знакомятся с локальными актами на официальном сайте школы.

## 5. Сроки

На рассмотрение проектов локальных актов советом обучающихся, родительским советом, управляющим советом, методическим советом, собранием трудового коллектива, педагогическим советом предусматривается не менее недели (5 рабочих дней).

Проекты локальных актов рассматриваются на плановых заседаниях советов, при необходимости инициируется внеплановое заседание.

Локальные акты вступают в силу с момента утверждения приказом директора и действуют бессрочно, до замены новыми.

Локальные акты обновляются по мере необходимости, не реже, чем раз 3-5 лет.

## 6. Делопроизводство

Локальные акты создаются на русском языке в соответствии с принятыми нормами делопроизводства.

Локальные акты размещаются на официальном сайте школы.

Локальные акты утверждаются приказом директора с соответствующими регистрацией и хранением в бумажной и электронной копии.

Актуальные локальные акты хранятся в кабинете директора в тематических папках.

Утратившие силу локальные нормативные акты передаются на хранение в архив общем порядке.

Рассмотрение локальных актов на заседаниях советов отражается в протоколе.

Локальные акты обычно имеют следующую типовую структуру:

Гриф утверждения:

Приложение к приказу  
от 00.00.2020 №00

или

Гриф утверждения и согласования (если локальный акт затрагивает права работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)):

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 00.00.2020 №00	Протокол от 00.00.2020 №00	Протокол от 00.00.2020 №00	Протокол от 00.00.2020 №00	Протокол от 00.00.2020 №00

Раздел 1. Общие положения, нормативно-правовые основы разработки акта

Раздел 2. Цели и задачи

Раздел 3. Ответственные и участники

Раздел 4. Функции и правила реализации норм

Раздел 5. Сроки, циклические мероприятия

Раздел 6. Делопроизводство, перечень необходимых документов и материалов



## Положение об архиве школы

### 1. Общие положения

Положение об архиве школы разработано во исполнение приказа Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

Архив школы хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности школы;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива школы.

### 2. Задачи архива

Основными задачами архива школы являются:

- организация хранения документов,
- комплектование архива школы документами, образовавшимися в деятельности,
- учет документов, находящихся на хранении в архиве школы,
- использование документов, находящихся на хранении в архиве школы,
- подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив,
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях школы и своевременной передачей их в архив школы.

### 3. Функции архива

Архив организации осуществляет следующие функции:

3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности школы, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве школы.

3.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности школы.

3.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору школы описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

3.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве школы.

3.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива школы.

3.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

3.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

3.13. Ведет учет использования документов архива школы.

3.14. Создает фонд пользования архива школы и организует его использование.

3.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива школы.

3.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам школы в подготовке документов к передаче в архив школы.

#### 4. Ответственность

Для ведения архива приказом директора школы назначается ответственный, который обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности школы, обеспечивает своевременную подачу этих документов на государственное

хранение, следит за исполнением светового и температурно-влажностного режима, вентиляции.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Ответственный за архив имеет право:

- а) представлять директору предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве школы;
- б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива школы;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК школы.

Контроль деятельности архива осуществляет директор школы.

## 5. Сроки

Архивные работы (отбор, формирование в папки, коробки, брошюирование, опись) осуществляются по утвержденному плану в течение учебного года.

В летний период во время каникул проводится инвентаризация (при необходимости), заседание экспертно-проверочной комиссии по определению ценности и передачи материалов на хранение или уничтожение, анализ работ для подготовки ежегодного отчета.

## 6. Делопроизводство

Цикличное делопроизводство составляют приказ о назначении ответственного за архив и составе экспертно-проверочной комиссии, план архивных работ на учебный год, отчет о выполненных работах за учебный год, акт инвентаризации.

Все документы при возможности хранятся в цифровой копии, при необходимости – в бумажном виде.

Документы бумажного хранения списываются и утилизируются в соответствии со сроками в установленном порядке.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о языке образования**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано во исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.14), от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», устава МБОУ «СШ №19».

1.2. Настоящее Положение определяет языки образования в МБОУ «СШ №19».

1.3. В МБОУ «СШ №19» гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации. Выбор языка обучения и воспитания осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Право граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации обеспечивается путем получения образования на русском языке. Преподавание и изучение русского языка осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами.

### 2. Получение образования на родном языке, изучение родного языка

2.1. Граждане Российской Федерации имеют право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации.

2.2. С учётом образовательных потребностей обучающихся, на основании запросов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МБОУ «СШ №19» вправе вводить изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации.

2.3. Право на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации реализуется в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.4. Преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами.

### 3. Обучение иностранному языку и получение образования на иностранном языке

3.1. Обучение иностранному языку в МБОУ «СШ №19» проводится в рамках имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ в

соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами.

3.2. В МБОУ «СШ №19» осуществляется преподавание и изучение иностранного языка как обязательного в соответствии с учебным планом и иными компонентами образовательной программы.

3.3. Преподавание и изучение иностранного языка в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего и среднего общего образования осуществляются в МБОУ «СШ №19» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральным компонентом государственных образовательных стандартов основного общего, среднего общего образования.

3.4. С учётом образовательных потребностей обучающихся, на основании запросов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при учёте мнения обучающегося до завершения получения им основного общего образования), а также с учётом имеющихся кадровых, материально-технических и иных условий МБОУ «СШ №19» вправе вводить изучение второго иностранного языка как обязательного.

Учебный предмет «Второй иностранный язык» (образовательная область «Филология») может вводиться в рамках реализации образовательной программы основного общего образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования.

При введении обязательного изучения учебного предмета «Второй иностранный язык» в рамках реализации Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования настоящий абзац применяется к образовательным отношениям, возникающим с 1 сентября 2016 года.

Учебный предмет «Второй иностранный язык» (образовательная область «Филология»), изучаемый на базовом или профильном уровне, может вводиться в рамках реализации образовательной программы среднего общего образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего общего образования.

При введении обязательного изучения учебного предмета «Второй иностранный язык» в рамках ФГОС СОО настоящий абзац применяется к образовательным отношениям, возникающим с 1 сентября 2020 года.

3.5. Преподавание и изучение на иностранном языке (билингвальное обучение) отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в рамках реализации основной образовательной программы не осуществляется.

С учётом имеющихся кадровых, материально-технических и иных условий МБОУ «СШ №19» вправе осуществлять билингвальное обучение за пределами реализации основных образовательных программ в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

#### 4. Делопроизводство

4.1. Вся документация в школе ведется на русском языке.

4.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют в МБОУ «СШ №19» на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4.3. Свободный выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при приеме (переводе) на обучение.

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## Положение о приеме в 10 класс

### 1. Общие положения

#### 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09 августа 2013 г. № 303-п «О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (с изменениями от 09.09.2016года №346-п).

1.2. Настоящее Положение регламентирует прием на обучение в 10 класс для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

2. Порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в МБОУ «СШ №19» для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее – Порядок)

2.1. Индивидуальный отбор обучающихся в 10-е профильные классы начинается после выдачи аттестатов об основном общем образовании в сроки, установленные образовательным учреждением.

2.2. Участниками индивидуального отбора при приеме в профильные классы могут быть все обучающиеся, проживающие на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и соответствующие не менее, чем одному критерию, предусмотренных настоящим Положением (п.2.5.).

2.3. Родители (законные представители) подают заявление на имя директора МБОУ «СШ № 19» не позднее 10 дней до срока проведения индивидуального отбора, установленного образовательным учреждением.

2.4. Для приема в 10-й класс необходимо предоставить в общеобразовательное учреждение следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в 10-й класс на имя директора МБОУ «СШ №19»;

- ведомость успеваемости (или аттестат об основном общем образовании);

- паспорт обучающегося (свидетельство о рождении)

- документы, подтверждающие достижения в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях (ГТО), конкурсных мероприятиях различных уровней

(школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного за последние 2 года) по учебным предметам, соответствующим направлению углублённого изучения отдельных предметов или профильного обучения за курс основного общего образования.», свидетельствующие об очном, непосредственном участии претендента на участие в конкурсном отборе, исключающие дистанционное опосредованное участие, в том числе с использованием телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Индивидуальный отбор в 10-е классы осуществляется на основании следующих критериев:

а) наличие итоговых отметок «хорошо» и «отлично» по соответствующему(им) учебному(ым) предмету(ам), изучение которого(ых) предполагается на углублённом или профильном уровне, за предшествующий и текущий периоды обучения за курс основного общего образования;

б) наличие положительных («хорошо» или «отлично») результатов государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования по учебному(ым) предмету(ам), изучение которого(ых) предполагается на углублённом или профильном уровне;

в) наличие документов, подтверждающих достижения в олимпиадах, интеллектуальных и спортивных состязаниях (ГТО), конкурсных мероприятиях различных уровней (школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного за последние 2 года) по учебным предметам, соответствующим направлению углублённого изучения отдельных предметов или профильного обучения за курс основного общего образования.»

2.6. Документы, представленные выпускниками 9-х классов, регистрируются в секретариате образовательного учреждения в журнале приеме заявлений. После регистрации заявлений заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в 10 класс;
- контактные телефоны образовательного учреждения для получения дополнительной информации.

2.7. Индивидуальный отбор обучающихся осуществляется комиссией, создаваемой руководителем образовательной организации, в состав которой включаются педагоги-предметники, руководители предметных методических объединений, заместитель руководителя школы, курирующий вопросы качества обучения по программам профильного обучения среднего общего образования, представители психолого-педагогической службы и органа государственно-общественного управления организации.

2.8. Индивидуальный отбор осуществляется в три этапа:

1 этап - проведение экспертизы документов, указанных в пункте 2.4 Порядка, согласно критериям, предусмотренным пунктом 2.5 Порядка;

2 этап - составление рейтинга обучающихся по профилям;

3 этап - принятие решения о зачислении обучающихся.

2.9. Экспертиза документов проводится по балльной системе:

- отметка "хорошо" или "отлично" по соответствующему учебному предмету - 3 балла за один предмет;

- достижения школьного уровня - 1 балл за 1 достижение (призовое место) (не более 5 баллов за все достижения);

- достижения муниципального уровня - 6 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 18 баллов за все достижения);

- достижения регионального уровня - 20 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 40 баллов за все достижения);
- достижения всероссийского уровня - 25 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 50 баллов за все достижения);
- достижения международного уровня - 30 баллов за 1 достижение (призовое место) (не более 60 баллов за все достижения).

2.10. Рейтинг обучающихся составляется по мере убывания набранных ими баллов и оформляется протоколом комиссии не позднее 3 дней после проведения первого этапа индивидуального отбора. При равных результатах индивидуального отбора учитывается средний балл ведомости успеваемости (или аттестата об основном общем образовании), исчисляемый как среднее арифметическое суммы промежуточных (или итоговых) отметок.

2.11. Рейтинг обучающихся доводится до сведения родителей (законных представителей) через официальный сайт школы и информационные стенды.

2.12. Зачисление обучающихся осуществляется на основании протокола комиссии по результатам индивидуального отбора (рейтинга обучающихся) и оформляется приказом директора не позднее 10 дней до начала учебного года.

2.13. Информация об итогах индивидуального отбора и зачисления доводится до обучающихся, родителей (законных представителей) и размещается на сайте школы в сети Интернет не позднее 3 дней после зачисления.

2.14. При переводе обучающегося из другой организации, реализующей общеобразовательную программу соответствующего уровня, обучающийся зачисляется при наличии свободных мест в школе в соответствии с критериями, изложенными в пункте 2.5. Положения.

2.15. Всех обучающихся, зачисленных в 10-е классы, и их родителей (законных представителей) образовательное учреждение обязано ознакомить с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.



Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о профильном обучении**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о профильном обучении в МБОУ «СШ №19» (далее – Положение) регулирует вопросы организации образовательной деятельности в профильных классах МБОУ «СШ №19» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 (далее – ФГОС СОО), СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.4. Прием на обучение в профильные классы осуществляется в соответствии с Положением о приеме в 10 класс, утвержденными приказом директора.

1.5. При определении профилей обучения Школа учитывает:

- социальный запрос;
- кадровые возможности;
- материальная база ;
- перспективы получения профессионального образования выпускниками.

1.6. Основные цели и задачи классов профильного обучения:

- обеспечение социализации личности;
- предоставление обучающимся оптимальных условий для получения среднего общего образования;
- обеспечение расширенного уровня овладения знаниями и умениями по профилирующим дисциплинам;
- создание условий для развития творческих способностей обучающихся в соответствии с их интересами и наклонностями;
- осуществление профилизации, воспитание устойчивого интереса к избранному профилю.

### 2. Формирование профильных классов

2.1. Создание классов профильного обучения происходит на основании приказа директора Школы с предварительным анкетированием детей и/или их родителей (законных представителей).

2.2. Выпускники 9-х классов и их родители (законные представители) выбирают профиль обучения исходя из предлагаемых школой вариантов учебного плана в соответствии с ФГОС СОО.

### 3. Особенности образовательного процесса при профильном обучении

3.1. Содержание и организация образовательного процесса в классах профильного обучения определяется основной образовательной программой среднего общего образования (далее – ООП СОО) и локальными нормативными актами школы.

3.2. Нагрузка обучающихся в классе профильного обучения не должна превышать максимального объема учебной нагрузки.

3.3. Любой профиль состоит из набора базовых предметов и профильных предметов. Учебный план профиля обучения и (или) индивидуальный учебный план содержат 11 (12) учебных предметов и предусматривают изучение не менее одного учебного предмета из каждой предметной области, определенной ФГОС СОО.

3.4. Учебный план независимо от профиля обучения в обязательном порядке содержит учебные предметы: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История» (или «Россия в мире»), «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия».

3.5. Учебный план профиля обучения, кроме универсального, содержит не менее трех (четырёх) учебных предметов на углубленном уровне изучения из соответствующей профилю обучения предметной области и (или) смежной с ней предметной области. В учебном плане предусматривается выполнение обучающимся индивидуального проекта.

3.6. При профильном обучении предусматриваются курсы по выбору, в том числе элективные, в части, формируемой участниками образовательных отношений.

3.7. Курсы, выбранные обучающимися, и связанные с ними практики, проекты, исследовательская деятельность являются обязательными для посещения всеми обучающимися. Набор и содержание элективных курсов Школа определяет самостоятельно в соответствии с выбранными обучающимися профилями.

3.8. Для проведения занятий по профильным учебным предметам и курсам по выбору класс при его наполняемости не менее 25 обучающихся может делиться на две группы при наличии финансирования и соответствующей материальной базы.

3.9. Приоритетными направлениями при организации образовательной деятельности в профильных классах являются:

- активизация самостоятельной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся;
- использование активных методов обучения;
- удовлетворение индивидуальных запросов обучающихся;
- развитие личности обучающихся, их познавательных интересов, интеллектуальной и ценностно-смысловой сферы;
- развитие навыков самообразования и самопроектирования;
- углубление, расширение и систематизацию знаний в выбранной области научного знания или вида деятельности;
- совершенствование имеющегося и приобретение нового опыта познавательной деятельности, профессионального самоопределения обучающихся.

3.10. Обучающимся в профильных классах может быть предоставлено право изменения профиля обучения в течение учебного года при отсутствии академической задолженности за прошедший период обучения по заявлению обучающегося и (или) его родителя (законного представителя).

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## **Положение о расписании уроков**

### Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 22.05.2019) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы") (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011 N 19993).

Расписание уроков создается для обеспечения реализации учебного плана текущего учебного года, для рационального распределения времени и учебных помещений.

Расписание составляется на основании требований СанПин 2.4.2.2821-10, учебного плана на текущий год, режима работы школы, тарификации педагогов, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

Расписание уроков является основным документом, в соответствии с которым осуществляется учебный процесс текущего учебного года.

Расписание уроков составляется отдельно для 1-4-х и 5-11-х классов.

Расписание уроков устанавливает распорядок занятий в течение дня, недели, текущего учебного года. На его основе организуется внеклассная и внешкольная работа, дежурство администрации и учителей, работа библиотеки и проведение классных и общешкольных родительских собраний, деятельность ученических организаций, работа дополнительного образования.

Расписание уроков составляет заместитель директора по УВР или лицо, назначенное директором школы.

Расписание уроков утверждается приказом директора школы.

Расписание уроков в течение учебного года может быть изменено в случае изменения тарификации педагогов или по другим уважительным причинам. Изменения в расписании учебных занятий утверждается приказом директора школы.

Расписания внеурочной деятельности и дополнительного образования составляются после составления расписания урочной деятельности.

### Требования к составлению расписания учебных занятий

При составлении расписания учебных занятий образовательную недельную нагрузку необходимо равномерно распределять в течение учебной недели, при этом объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня должен составлять:

- для обучающихся 1-х классов - не должен превышать 4 уроков и 1 день в неделю
- не более 5 уроков, за счет урока физической культуры;

- для обучающихся 2-4 классов – не более 5 уроков, и один раз в неделю 6 уроков за счет урока физической культуры при 6-ти дневной учебной неделе;
- для обучающихся 5-7 классов – не более 7 уроков;
- для обучающихся 8-11 классов - не более 8 уроков.

Расписание уроков составляется отдельно для обязательных учебных занятий, элективных учебных предметов, внеурочных занятий и других занятий. Между обязательными учебными занятиями и занятиями элективными учебными предметами, внеурочной деятельностью рекомендуется устраивать перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

Расписание уроков составляют с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и шкалой трудности учебных предметов. Распределение учебной нагрузки в течение недели строится таким образом, чтобы наибольший ее объем приходился на вторник и (или) среду. На эти дни в расписание уроков включаются предметы, соответствующие наивысшему баллу по шкале трудности, либо со средним баллом и наименьшим баллом по шкале трудности, но в большем количестве, чем в остальные дни недели

#### Шкала трудности предметов для 1-4 классов

Общеобразовательные предметы	Количество баллов (ранг трудности)
Математика	8
Русский (национальный, иностранный язык)	7
Природоведение, информатика	6
Русская (национальная) литература	5
История (4 классов)	4
Рисование и музыка	3
Труд	2
Физическая культура	1

#### Шкала трудности учебных предметов, изучаемых в 5-9 классах

Общеобразовательные предметы	Количество баллов (ранг трудности)				
	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс
Химия	-	-	13	10	12
Геометрия	-	-	12	10	8
Физика	-	-	8	9	13
Алгебра	-	-	10	9	7
Экономика	-	-	-	-	11
Черчение	-	-	-	5	4
Мировая художественная культура (МХК)	-	-	8	5	5
Биология	10	8	7	7	7
Математика	10	13	-	-	-
Иностранный язык	9	11	10	8	9
Русский язык	8	12	11	7	6
Краеведение	7	9	5	5	-
Природоведение	7	8	-	-	-
География	-	7	6	6	5
Граждановедение	6	9	9	5	-
История	5	8	6	8	10
Ритмика	4	4	-	-	-
Труд	4	3	2	1	4

Литература	4	6	4	4	7
ИЗО	3	3	1	3	-
Физическая культура	3	4	2	2	2
Экология	3	3	3	6	1
Музыка	2	1	1	1	-
Информатика	4	10	4	7	7
ОБЖ	1	2	3	3	3

#### Шкала трудности учебных предметов изучаемых в 10-11 классах

Общеобразовательные предметы	Количество баллов (ранг трудности)	Общеобразовательные предметы	Количество баллов (ранг трудности)
Физика	12	Информатика, Экономика	6
Геометрия, химия	11	История, Обществознание, МХК	5
Алгебра	10	Астрономия	4
Русский язык	9	География, Экология	3
Литература, иностранный язык	8	ОБЖ, Краеведение	2
Биология	7	Физическая культура	1

При составлении расписания уроков следует чередовать различные по сложности предметы в течение дня и недели: для обучающихся I ступени образования основные предметы (математика, русский и иностранный язык, окружающий мир) чередовать с уроками музыки, изобразительного искусства, технологии, физической культуры; для обучающихся II и III ступени образования предметы естественно-математического профиля чередовать с гуманитарными предметами.

- для обучающихся 1 классов наиболее трудные предметы должны проводить на 2 уроке; 2- 4 классов - 2-3 уроках; для обучающихся 5-11-х классов на 2-4 уроках;

- в начальных классах сдвоенные уроки не проводятся;

- на уровне основного общего образования и среднего общего образования можно вводить сдвоенные уроки для снижения многопредметности в течение дня и для облегчения подготовки домашнего задания.

При составлении расписания учитывать материально-технические возможности школы, т.е. предоставлять возможности для занятий в соответствующих учебных кабинетах, спортивных залах.

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## **Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 19» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1015, и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 19» (далее – школа)

1.1. Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся школы по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, их перевод в следующий класс по итогам учебного года, а также порядок ликвидации академической задолженности.

1.2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем школы.

1.3. Текущий контроль успеваемости и результаты промежуточной аттестации являются частью системы внутришкольного мониторинга качества образования по направлению «качество образовательного процесса» и отражают динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по отдельным частям учебного предмета или учебному предмету в целом, курсу, дисциплине (модулю) образовательной программы проводятся в рамках часов, отведенных учебным планом (индивидуальным учебным планом) на соответствующие части образовательной программы.

1.5. Успешное прохождение учащимися промежуточной аттестации является основанием для перевода в следующий класс, продолжения обучения в классах и допуска учащихся 9-х, 11-х классов к государственной (итоговой) аттестации. Решения по данным вопросам принимаются педагогическим советом школы.

### 2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – систематическая проверка образовательных (учебных) достижений обучающихся, проводимая педагогом в ходе

осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и направленная на выстраивание максимально эффективного образовательного процесса в целях достижения планируемых результатов освоения основных общеобразовательных программ, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня общего образования.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в целях:

- определения степени освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в течение учебного года по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана образовательной программы;

- коррекции рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в зависимости от анализа качества, темпа и особенностей освоения изученного материала;

- предупреждения неуспеваемости.

2.3. Текущий контроль успеваемости проводится для всех обучающихся школы, за исключением лиц, осваивающих основную образовательную программу в форме самообразования или семейного образования, зачисленных в школу для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, а также обучающихся заочной формы обучения.

2.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы, самостоятельно. Текущий контроль успеваемости осуществляется поурочно и (или) по темам в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня общего образования, индивидуальных особенностей обучающихся класса, содержанием образовательной программы, используемых образовательных технологий в формах:

- письменной работы (тест, диктант, изложение, сочинение, реферат, эссе, контрольные, проверочные, самостоятельные, лабораторные и практические работы);

- устного ответа, в том числе в форме опроса, защиты проекта, реферата или творческой работы, работы на семинаре, коллоквиуме, практикуме;

- диагностики образовательных достижений обучающихся (стартовой, промежуточной, итоговой);

- иных формах, предусмотренных учебным планом (индивидуальным учебным планом).

2.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся первого класса в течение учебного года осуществляется без балльного оценивания занятий обучающихся и домашних заданий. Основной формой текущего контроля успеваемости является мониторинг образовательных достижений обучающихся на выявление индивидуальной динамики от начала учебного года к его концу с учетом личностных особенностей и индивидуальных достижений обучающегося за текущий и предыдущие периоды. Результаты и динамика образовательных достижений каждого обучающегося фиксируются педагогическим работником в листе индивидуальных достижений по учебному предмету.

2.6. При изучении элективных и факультативных курсов, предметов по выбору учащихся, на изучение которых отводится 34 и менее часов в год, по решению педагогического совета школы применяется безотметочная система оценивания.

2.7. Текущий контроль успеваемости во втором и последующих классах осуществляется по пятибалльной системе оценивания. Для письменных работ, результат прохождения которых фиксируется в баллах или иных значениях, разрабатывается шкала перерасчета полученного результата в отметку по пятибалльной шкале. Шкала

перерасчета разрабатывается с учетом уровня сложности заданий, времени выполнения работы и иных характеристик письменной работы.

2.8. Отметки по установленным формам текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются педагогическим работником в журнале успеваемости и дневнике обучающимся 2-4, 5-7 классов не позднее следующего урока по расписанию, учащимся 8-11 классы – в течение одной недели по литературе и математике, по остальным предметам не позднее следующего урока по расписанию. За сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием в журнал успеваемости выставляются две отметки: одна по учебному предмету «Русский язык» или «Родной язык», а вторая по учебному предмету «Литературное чтение» («Литература») или «Литературное чтение на родном языке» («Родная литература»).

2.9. В целях создания условий, отвечающих физиологическим особенностям учащихся, не допускается проведение текущего контроля успеваемости:

- в первый учебный день после каникул для всех обучающихся школы;
- в первый учебный день после длительного пропуска занятий для обучающихся, не посещавших занятия по уважительной причине.

Не допускается проведение более:

- одной контрольной работы в день в начальной школе;
- двух контрольных работ в день в средней и старшей школе.

2.10. Текущий контроль успеваемости обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, для которых организовано освоение основных общеобразовательных программ на дому, осуществляют педагогические работники школы. Отметки по установленным формам текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются в журнале обучения на дому.

2.11. Текущий контроль успеваемости обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, для которых организовано освоение основных общеобразовательных программ в медицинской организации, осуществляется данной организацией. Результаты успеваемости подтверждаются справкой об обучении в медицинской организации и учитываются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

2.12. Отметки за триместр по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, определяются как среднее арифметическое текущего контроля успеваемости и выставляются всем обучающимся школы в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.13. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 50 процентов учебного времени, отметка за триместр не выставляется (обучающийся не аттестовывается) или выставляется на основе результатов письменной работы или устного ответа педагогическому работнику в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости, по пропущенному материалу.

2.14. Классные руководители в 10-ти дневный срок доводят до сведения родителей (законных представителей) итоги триместровой, полугодовой аттестации путем выставления отметок в дневники учащихся, или в письменной форме под подпись родителей (законных представителей) учащихся с указанием даты ознакомления, в случае неудовлетворительных результатов аттестации.

### 3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация – установление уровня освоения основной образовательной программы общего образования соответствующего уровня, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в целях:



- объективного установления фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения основной образовательной программы;
- соотнесения результатов освоения образовательной программы с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов соответствующего уровня общего образования;
- оценки достижений конкретного обучающегося, позволяющей выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности обучающегося в образовании;
- оценки динамики индивидуальных образовательных достижений.

3.3. Промежуточная аттестация проводится для всех обучающихся школы со второго класса. Промежуточная аттестация обязательна для обучающихся всех форм обучения, в том числе обучающихся по индивидуальному учебному плану и при ускоренном обучении. Сроки проведения промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком основной образовательной программой общего образования соответствующего уровня (индивидуальным учебным планом).

3.4. Промежуточная аттестация проводится по итогам учебного года по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

3.5. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы, самостоятельно в форме годовой письменной работы (тест, диктант, изложение, сочинение, комплексная или контрольная работа) и годовой отметки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом.

3.6. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по пятибалльной системе оценивания. Для письменных работ, результат прохождения которых фиксируется в баллах или иных значениях, разрабатывается шкала перерасчета полученного результата в отметку по пятибалльной шкале. Шкала перерасчета разрабатывается с учетом уровня сложности заданий, времени выполнения работы и иных характеристик письменной работы.

3.7. Отметки за годовую письменную работу обучающихся фиксируются педагогическим работником в журнале успеваемости и дневнике обучающегося. За сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием в журнал успеваемости выставляются две отметки: одна по учебному предмету «Русский язык» или «Родной язык», а вторая по учебному предмету «Литературное чтение» («Литература») или «Литературное чтение на родном языке» («Родная литература»).

3.8. Педагогический работник, осуществляющий промежуточную аттестацию, обеспечивает повторное написание письменной работы обучающимися, получившими неудовлетворительную оценку за годовую письменную работу, и проведение промежуточной аттестации по итогам учебного года для отсутствовавших ранее обучающихся.

3.9. В целях создания условий, отвечающих физиологическим особенностям учащихся при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, не допускается проведение более:

- одной письменной работы в день в начальной школе;
- двух письменных работ в день в средней и старшей школе.

3.10. Промежуточную аттестацию обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, для которых организовано освоение основных общеобразовательных программ на дому, осуществляют педагогические работники школы. Отметки по установленным формам промежуточной аттестации обучающихся фиксируются в журнале обучения на дому.

3.11. Промежуточная аттестация обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, для которых организовано освоение основных общеобразовательных программ в медицинской организации, осуществляется данной организацией. Результаты успеваемости подтверждаются справкой об обучении в медицинской организации и учитываются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

3.12. Годовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, определяются как среднее арифметическое триместровых (полугодовых) отметок, выставляются всем обучающимся школы в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.13. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

#### 4. Ликвидация академической задолженности

4.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые приказом директора школы на основании решения педагогического совета, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.2. Обучающиеся и экстерны обязаны ликвидировать академическую задолженность по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в установленные сроки.

4.3. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз приказом директора школы создается комиссия, которая формируется по предметному принципу из не менее трех педагогических работников. Персональный состав комиссии утверждается приказом.

4.4. Ликвидация академической задолженности осуществляется в форме письменной работы (диктант, тестовая работа, контрольная работа и т.д.).

4.5. Результаты ликвидации академической задолженности по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) оформляются протоколом комиссии. Протоколы комиссии с результатами ликвидации академической задолженности обучающихся хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.6. Положительные результаты ликвидации академической задолженности обучающихся фиксируются классными руководителями в личных делах.

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

Форма уведомления родителей о непрохождении текущего или промежуточного контроля

Уважаемые \_\_\_\_\_ (ФИО родителей (законных представителей))!  
Администрация МБОУ «СШ № 19» доводит до Вашего сведения, что Ваш ребенок  
ФИ ребенка, обучающаяся \_\_\_\_\_ класса, не освоил(а) учебную программу по \_\_\_\_\_ за  
\_\_\_\_\_ класс 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_ учебного года и имеет академическую задолженность по  
данному(ым) предмету(ам).

Директор  
Заместитель директора по УВР  
Классный руководитель

С уведомлением ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Оформляется в двух экземплярах, регистрируется в журнале исходящих писем

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение об организации работы в активированные дни**

### 1. Общие положения.

1.1. Положение об организации работы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СШ № 19» в активированные дни (далее – Положение) разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления администрации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.1992 г. № 194 «О работе на открытом воздухе в холодное время года», письма Департамента образования и Науки ХМАО-Югры от 02.12.2010 № 7980/10 «О рекомендациях по организации учебно-воспитательного процесса в условиях активированного дня и проведения мониторинга активированных дней».

1.2. Положение разработано с целью регламентации деятельности МБОУ «СШ № 19» в активированные дни, а также охраны здоровья обучающихся в соответствии с графиком температурного режима.

1.3. Активированные дни – дни, в которые возможно непосещение учебных занятий обучающимися образовательного учреждения по неблагоприятным погодным условиям по усмотрению родителей (законных представителей).

### 2. Порядок организации предварительной работы со всеми участниками образовательного процесса по разъяснению и определению мер ответственности за жизнь и здоровье детей в активированные дни

2.1. Классные руководители проводят разъяснительную работу по организации обучения с обучающимися и их родителями (законными представителями). Факты проведенной разъяснительной работы с обучающимися фиксируются в классных журналах по технике безопасности, с родителями – в протоколах родительских собраний.

2.2. Информация о режиме работы МБОУ «СШ № 19» в активированные дни размещается на школьном сайте.

### 3. Порядок работы в активированные дни.

#### 3.1. Директор

3.1.1. Издает приказ об организации образовательного процесса школы в активированные дни.

3.1.2. Принимает управленческие решения, направленные на повышение качества работы школы в активированные дни.

#### 3.2. Заместители директора школы:

3.2.1. Организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ, в том числе не пришедшим на занятия в активированный день;

3.2.2. Определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся в активированные дни: виды и количество работ, форму обучения (самостоятельная, с применением дистанционных технологий и т.д.), сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ.

3.2.3. Осуществляют информирование педагогических работников школы об организации работы в активированные дни.

3.2.4. Осуществляют контроль за корректировкой календарно-тематического планирования педагогами школы.

3.3. Дежурный администратор:

3.3.1. Ведет строгий учет обучающихся, пришедших на занятия в активированный день, доводит информацию о количестве обучающихся до сведения директора школы, осуществляет контроль за недопустимостью отправки обучающихся домой педагогическими и иными работниками школы в активированный день без сопровождения родителей (законных представителей).

3.3.2. Обеспечивает организованный уход обучающихся домой после окончания занятий в сопровождении родителей (законных представителей).

#### 4. Режим работы педагогического коллектива в активированный день

4.1. Продолжительность рабочего времени педагогов в активированный день определяется учебной нагрузкой и в соответствии с расписанием уроков.

4.2. Педагогические работники осуществляют свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивают в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.3. Учитель несет ответственность за реализацию образовательных программ в полном объеме, в том числе и в активированные дни.

4.4. С целью обеспечения реализации содержания учебных программ, выполнения ФГОС, государственных образовательных стандартов, учителя 1-11 классов своевременно вносят изменения в рабочие программы и календарно-тематическое планирование.

4.5. В случае отсутствия обучающихся на уроке педагог:

4.5.1. Своевременно предоставляет информацию для самостоятельной работы обучающихся, которая размещается на сайте школы.

4.5.2. Применяет технологии дистанционного обучения.

4.5.3. Проверяет работы, полученные от обучающихся, оценивает их и выставляет отметки в ЭКЖ в соответствии с положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СШ № 19».

4.6. Классные руководители:

4.6.1. Организуют питание обучающихся, посещающих школу в активированные дни, в соответствии с графиком питания, утвержденным приказом директора школы.

4.6.2. Контролируют приход обучающихся, нахождение в школе и отправку домой только в сопровождении родителей (законных представителей).

#### 5. Деятельность обучающихся в активированные дни

5.1. Решение о возможности непосещения обучающимися школы в активированный день принимают родители (законные представители).

5.2. В случае прихода обучающегося в активированный день в школу учебные занятия посещаются им согласно расписанию.

5.3. В случае отсутствия на учебных занятиях в активированный день, обучающийся выполняет самостоятельно задания, полученные дистанционно.

5.4. Предоставляют дистанционно задания, выполненные в активированные дни, в соответствии с требованиями педагогов.

6. Права и ответственность родителей (законных представителей) обучающихся

6.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

6.1.1. Самостоятельно принимать решение о возможности посещения их ребенком школы в активированные дни.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся имеют обязанности:

6.2.1. В случае принятия решения о посещении их ребенком школы в активированный день, обеспечить безопасность и доставку ребенка в школу и обратно.

6.2.2. В случае принятия решения о непосещении их ребенком школы в активированный день, обеспечить получение ребенком заданий и контроль за выполнением заданий.

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## Положение о курсах по выбору

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (п.5 ч.1.ст.34), Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования (Приказ МО № 2783 от 18.07.02), приказом Минобразования России от 09.03.2004г. №1312 «Об утверждении Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»; письмом Минобразования России от 13.11.2003г. № 14-51-277/13 «Об элективных курсах в системе профильного обучения на старшей ступени общего образования».

1.2. Элективные учебные предметы, курсы (курсы по выбору, обязательные для посещения обучающимися) входят в компонент учебного плана основной образовательной программы МБОУ «СШ №19» и являются важной содержательной частью предпрофильной подготовки и профильного обучения. Элективные учебные предметы, курсы по выбору призваны удовлетворять индивидуальные образовательные интересы, потребности и склонности каждого обучающегося, являясь важным средством построения индивидуальных образовательных программ в профильной школе.

1.3. Настоящий локальный акт определяет порядок выбора элективных учебных предметов и курсов в МБОУ «СШ №19».

### 2. Виды и задачи курсов по выбору

2.1. К элективным предметам, курсам по выбору в предпрофильной подготовке относятся:

- предметно-ориентированные, обеспечивающие условия обучающемуся для реализации личных познавательных интересов в выбранной им образовательной области; для выявления готовности обучающихся изучать предмет на повышенном уровне и создания условий для сдачи экзамена по выбору.

- межпредметные (ориентационные), позволяющие сформировать у обучающихся способность ориентироваться в мире современных профессий, познакомить обучающихся на практике со спецификой типичных видов деятельности, соответствующих наиболее распространённым профессиям; направленные на поддержку мотивации к будущему профилю обучения.

2.2. К курсам по выбору для профильного обучения относятся:

- курсы – «надстройки» профильного учебного предмета, обеспечивающие повышенный уровень изучения профильных предметов.

- курсы, направленные на развитие содержания одного из базовых предметов для обеспечения условий обучающемуся профильного класса успешно подготовиться к ЕГЭ на повышенном уровне по базовому предмету.

- курсы, направленные на обеспечение межпредметных связей и создание условий для изучения смежных учебных предметов на профильном уровне.
- курсы, носящие «внепредметный» или «надпредметный» характер, и обеспечивающие условия для удовлетворения познавательных интересов обучающихся, выходящих за рамки традиционных школьных предметов, распространяющихся на область деятельности человека вне круга выбранного им профиля;
- курсы, направленные на удовлетворение познавательных интересов в различных областях деятельности, и создающие условия для приобретения обучающимися образовательных результатов для успешного продвижения на рынке труда.

### 3. Порядок выбора элективных учебных предметов, курсов.

3.1. Перечень элективных учебных предметов, курсов определяются в феврале - марте предыдущего учебного года с учетом социального заказа, специфики образовательных программ, имеющихся в МБОУ «СШ №19» ресурсов. На ученических собраниях в 8, 9, 10 классах заместитель директора по учебной работе, классный руководитель знакомит обучающихся с перечнем предлагаемых для изучения в 9-11 классах элективных учебных предметов и курсов, проводят анкетирование по вопросам профессионального самоопределения, востребованности учебных предметов, элективных учебных предметов и курсов с учетом выбранного профиля, ведут обработку результатов анкетирования.

3.2. С учетом результатов анкетирования в мае формируется проект учебного плана на следующий учебный год.

3.3. Объём учебной нагрузки учащегося в неделю не должен превышать максимально допустимый (согласно учебному плану).

### 4. Организация работы элективных учебных предметов, курсов

4.1. По продолжительности элективные учебные предметы, курсы по выбору в рамках предпрофильной подготовки и профильного обучения могут быть долгосрочными (32-35 ч) и краткосрочными (от 6 до 17 часов).

4.2. Приоритетными формами обучения на элективных учебных предметах, курсах являются: самостоятельная, проектная и исследовательская деятельность, практики, игровые технологии, лаборатории и иные формы, ориентированные на инновационные педагогические технологии.

4.3. Содержание элективных учебных предметов, курсов не дублирует содержания предметов, обязательных для изучения.

4.4. Элективные учебные предметы, курсы реализуют рабочую программу, прошедшую экспертизу методического объединения, методического Совета и утверждённую приказом директором МБОУ «СШ №19».

4.5. Преподавание элективных учебных предметов, курсов ведётся в рамках учебного расписания, составленного с учётом требований Санитарных норм и нормативами учебного времени.

4.6. Руководитель элективного учебного предмета, курса определяется приказом директора о назначении учебной нагрузки.

### 5. Условия оценивания элективных учебных предметов, курсов

5.1. По окончании изучения курса по выбору учащиеся должны приобрести знания, умения, опыт, предписанные программой курса.

5.2. Все формы контроля определяются программами курсов и имеют безоценочную систему.



## 6. Ведение документации

- 6.1. Положение о курсах по выбору
- 6.2. Рекламный проспект, фиксирующий перечень курсов по выбору на текущий учебный год;
- 6.3. Программы курсов по выбору;
- 6.4. Расписание курсов по выбору
- 6.7. Отчёт по результатам ведения курсов по выбору.

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

**Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Порядок), разработан в соответствии

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 30.07.2020 №№ 845, 369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ",

- уставом МБОУ «СШ №19» (далее – школа).

1.2. Порядок определяет условия зачета и порядок фиксации образовательных результатов обучающихся, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в учебной документации школы:

1.2.1. зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – зачет результатов), могут получить обучающиеся по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительным образовательным программам, реализуемым школой.

1.2.2. зачет результатов обучения в качестве результата промежуточной аттестации при представлении обучающимися документов, подтверждающих освоение им образовательной программы или части ее в виде онлайн-курсов в иной организации.

1.3. Зачет результатов обучающихся выпускных 9-х и 11-х классов по учебным предметам, входящим в состав государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования, не производится.

**2. Условия зачета результатов**

2.1. Зачет результатов возможен при одновременном выполнении следующих условий:

– учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), (далее – учебный предмет), изученные в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – организация), входят в состав учебного плана образовательной программы школы (индивидуального учебного плана обучающегося);

– название учебного предмета, изученного в другой организации, совпадает с названием учебного предмета в учебном плане образовательной программы школы (индивидуальном учебном плане обучающегося) и (или) совпадают их планируемые результаты освоения;

– количество часов, отведенное на изучение учебного предмета, изученного в другой организации, составляет не менее 90 процентов от количества часов, отведенного на его изучение в учебном плане образовательной программы школы (учебном плане обучающегося).

2.2. Обучающимся школы зачитываются результаты освоения ими дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных образовательных программ в области искусств по направлению «Изобразительное искусство» – по учебному предмету «Изобразительное искусство», а по направлению «Музыкальное искусство» – по учебному предмету «Музыка» в качестве текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебному предмету в формах, предусмотренных учебным планом образовательной программы школы (индивидуальным учебным планом обучающегося).

2.3. Обучающимся школы по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования зачитываются результаты освоения ими дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных образовательных программ в области физической культуры и спорта в организациях, осуществляющих физкультурно-спортивную и образовательную деятельность, по учебному предмету «Физическая культура» при успешном выполнении программы спортивной подготовки (контрольно-переводное тестирование, нормативы и разряды) в качестве текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебному предмету в формах, предусмотренных учебным планом образовательной программы школы (индивидуальным учебным планом обучающегося).

2.4. Обучающимся школы по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, являющимся в текущем учебном году призерами и победителями регионального и заключительного этапа Всероссийской олимпиады школьников по учебному предмету «Физическая культура», победителями и призерами рейтинговых спортивно-массовых мероприятий, а также обучающимся, успешно выполнившим в текущем учебном году нормативы (тесты) определенных ступеней Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее – нормативы ГТО), указанные достижения зачитываются в качестве текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам текущего учебного года по предмету «Физическая культура» в формах, предусмотренных учебным планом образовательной программы школы (индивидуальным учебным планом обучающегося).

2.5. Зачет результатов осуществляется на основании письменного заявления обучающегося, имеющего основное общее образование, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося при предъявлении документов, подтверждающих пройденное обучение и результаты освоения учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе реализующих образовательные программы с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Заявление может быть подано обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося в течение учебного года для зачета результатов в текущей четверти, но не позднее 10 рабочих дней до конца учебного года. Документы,

подтверждающие освоение образовательной программы, могут быть предоставлены после текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в другой образовательной организации, но не позднее пяти рабочих дней после окончания учебного года в школе.

2.6. Документом, подтверждающим пройденное обучение и результаты освоения учебных предметов в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, является документ об обучении, в том числе выданный организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов.

2.6.1. Документами, подтверждающими освоение образовательных программ и результаты освоения учебных предметов в другой организации, являются:

- справка об обучении, содержащая информацию по образовательной программе, о сроке ее освоения, перечне учебных предметов и количестве часов по предметам, формах и периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (предоставляется один раз вместе с заявлением);

- справки (выписки, протоколы, иные документы), содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (предоставляются по итогам четверти).

2.6.2. Документами, подтверждающими результаты участия в олимпиаде, физкультурно-спортивных мероприятиях, а также выполнение нормативов ГТО, являются:

- утвержденные результаты регионального этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету и (или) поощрительная грамота победителя или призера регионального этапа Всероссийской олимпиады школьников;

- утвержденные итоговые результаты олимпиады и (или) диплом победителя или призера Всероссийской олимпиады школьников;

- результаты мероприятия и (или) диплом (сертификат, грамота и т. п.) победителя и призера рейтингового спортивно-массового мероприятия;

- распорядительный акт уполномоченного органа власти о награждении знаком отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса и (или) удостоверение к знаку отличия.

2.7. Полученные заявления о зачете результатов и документы передаются на рассмотрение заместителю директора по учебной работе или иному уполномоченному лицу не позднее одного рабочего дня с даты принятия заявления.

### 3. Порядок зачета результатов

3.1. Зачет результатов пройденного обучения и текущего обучения в другой организации осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, определенным учебным планом образовательной программы школы (индивидуальным учебным планом обучающегося), с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение (обучается).

3.2. Зачет результатов по итогам участия в олимпиаде, физкультурно-спортивных мероприятиях, а также выполнения нормативов ГТО осуществляется после проверки подлинности предоставленных документов.

3.3. Сопоставление планируемых результатов обучения с результатами пройденного и текущего обучения, а также проверку подлинности предоставленных документов осуществляет заместитель директора по учебной работе школы не позднее трех рабочих дней с даты принятия заявления.

Обоснованные выводы заместителя по учебной работе, сделанные по результатам сопоставления планируемых результатов обучения, фиксируются письменно, в том числе в виде резолюции на заявлении.

3.4. В случае несовпадения планируемых результатов обучения по учебному плану образовательной программы школы (индивидуальному учебному плану обучающегося) с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение (обучается), более чем на 5 процентов и (или) при недостаточном объеме часов более чем на 10 процентов решение о зачете результатов принимается по согласованию с педагогическим советом школы.

Срок сопоставления планируемых результатов в этом случае может быть увеличен на пять рабочих дней.

3.5. В случае если результаты освоения одного учебного предмета, предусмотренного учебным планом образовательной программы школы (индивидуальным учебным планом обучающегося), подтверждены отметками по нескольким учебным предметам дополнительной общеразвивающей или предпрофессиональной образовательной программы в области искусств в рамках одного направления, отметка по школьному учебному предмету выставляется по высшему баллу любого из учебных предметов, изучаемых в другой организации.

3.6. В случаях несовпадения школьной системы оценивания с системой оценивания учебного предмета другой организации, в том числе применение иной системы балльного оценивания или в случаях без балльного оценивания результатов, школа вправе запросить у обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося рекомендации другой образовательной организации по разработке шкалы перерасчета баллов с учетом уровня сложности изученного материала либо применить имеющуюся шкалу перерасчета баллов, сопоставимую по уровню сложности в соответствии с локальным нормативным актом школы о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

При зачете результата по учебному предмету «Физическая культура» на основе подтверждающих документов обучающемуся выставляется высший балл (отметка) за соответствующую четверть.

3.7. В случаях несовпадения сроков проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в школе и организации для выставления четвертных и годовых отметок по учебному предмету могут быть использованы результаты текущего контроля успеваемости другой организации при условии большего количества часов, отведенных на учебный предмет.

3.8. При невозможности однозначно сопоставить результаты освоения учебного предмета заместитель директора по согласованию с педагогическим советом школы принимает решение о проведении текущего контроля успеваемости по итогам четверти или промежуточной аттестации по итогам учебного года, по результатам которого принимается решение о зачете результатов.

Срок рассмотрения заявления и принятия решения о зачете результатов увеличивается на время, необходимое для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы, самостоятельно в форме и порядке, предусмотренным учебным планом образовательной программы школы (индивидуальным учебным планом обучающегося), локальным нормативным актом школы.

3.9. По истечении срока сопоставления планируемых результатов обучения (с учетом продления сроков для согласования решения с педагогическим советом школы) заместитель директора по учебной работе доводит до сведения обучающегося, родителей

(законных представителей) обучающегося результаты рассмотрения заявления о зачете результатов, включая отметки, которые могут быть выставлены обучающемуся по учебным предметам, предусмотренным учебным планом образовательной программы школы (индивидуальным учебным планом обучающегося).

В случае несогласия обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося с результатами сопоставления планируемых результатов заявление может быть отозвано. Об отзыве заявления о зачете обучающийся, родитель (законный представитель) обучающегося подает соответствующее заявление. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающегося в этом случае осуществляются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

Заявление о зачете результатов с обоснованными выводами заместителя по учебной работе, сделанными по результатам сопоставления планируемых результатов обучения, вместе с предоставленными документами и заявлением об отзыве заявления о зачете результатов подлежат хранению в личном деле обучающегося.

3.10. Школа вправе отказать в зачете результатов в случаях, если предоставленные результаты освоения учебного предмета не соответствуют условиям зачета, установленным настоящим Порядком. В этом случае на заявлении обучающегося, родителей (законных представителей) обучающихся делается соответствующая отметка со ссылкой на соответствующий пункт настоящего Порядка.

С отказом о зачете результатов заместитель директора по учебной работе знакомит обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося не позднее трех рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

3.11. Положительное решение о зачете результатов оформляется приказом директора школы не позднее 10 рабочих дней с даты принятия заявления, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.8 настоящего Порядка.

Об отрицательном решении на заявлении о зачете результатов директор делает соответствующую отметку.

3.12. Решение о зачете результатов доводится до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося в течение трех рабочих дней с даты принятия решения, в том числе отрицательного.

3.13. Заявление о зачете результатов, а также выписка из решения по нему хранятся в личном деле обучающегося.

3.14. Обучающийся может быть освобожден от посещения учебного предмета при зачете результатов освоения учебного предмета в полном объеме или в случае обучения в другой образовательной организации при предоставлении документа, подтверждающего обучение в организации, на основании заявления совершеннолетнего обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Зачет результатов освоения учебного предмета не освобождает обучающегося от прохождения итоговой аттестации (государственной итоговой аттестации) по учебному предмету.

3.15. Зачет результатов фиксируется в журнале успеваемости и иной учебной документации.

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## **Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы**

### I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок обучения по индивидуальному учебному плану и при ускоренном обучении в МБОУ «СШ №19» (далее – порядок) разработан в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1015, уставом МБОУ «СШ №19» (далее – школа).

1.2. Индивидуальный учебный план разрабатывается в целях обеспечения освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования на основе индивидуализации ее с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося и призван обеспечить удовлетворение образовательных потребностей обучающихся путем выбора оптимального перечня учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), темпов и сроков их освоения, а также форм обучения и получения образования.

1.3. Обучение по индивидуальному учебному плану организуется:

- для обучающихся с высокой степенью усвоения образовательной программы в целях развития их потенциала и поддержания высокого интереса к учебе;
- обучающихся, имеющих трудности в обучении, развитии и социальной адаптации, а также обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, в целях обеспечения освоения ими образовательной программы в полном объеме;
- обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность, в целях компенсирующего обучения по не освоенным предметам;
- обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, при организации обучения на дому в соответствии с заключением медицинской организации;
- иных категорий обучающихся.

1.4. Индивидуальный учебный план, в том числе предусматривающий ускоренное обучение, разрабатывается школой самостоятельно на основе утвержденной основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования с учетом требований федеральных образовательных стандартов, санитарных норм и правил.

### 2. Организация обучения по индивидуальному учебному плану

2.1. Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен любому обучающемуся школы независимо от класса обучения.

2.2. Организация обучения по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.3. Организация обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности, осуществляется по усмотрению родителей (законных представителей) обучающихся на основании заявления.

2.4. В заявлении указываются пожелания обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося по индивидуализации содержания основной образовательной программы – включение в индивидуальный учебный план дополнительных учебных предметов, курсов, углубленное изучение отдельных дисциплин, ускоренное обучение по основной образовательной программе и др.

К заявлению могут быть приложены психолого-медико-педагогические рекомендации по организации обучения ребенка.

2.5. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется приказом директора.

2.6. Обучение по индивидуальному учебному плану начинается с начала учебного года. В случаях перевода на обучение по индивидуальному учебному плану в связи с необходимостью ликвидации академической задолженности, а также для ускоренного обучения срок начала обучения по индивидуальному учебному плану устанавливается в приказе, указанном в пункте 2.6 порядка.

2.7. Обучение по индивидуальному учебному плану ведется по расписанию занятий.

Расписание занятий по индивидуальному учебному плану с учетом максимально допустимой учебной нагрузки и кадрового потенциала составляет заместитель директора школы по учебной работе, утверждает директор.

2.8. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в отдельных классах (группах). Наполняемость классов (групп) устанавливается в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.9. При реализации индивидуального учебного плана могут использоваться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, а также сетевая форма реализации образовательной программы.

Педагогический работник назначается на сопровождение индивидуального учебного плана приказом директора.

2.10. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану обладают всеми академическими правами, предусмотренными законодательством.

### 3. Индивидуальный учебный план

3.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями школы с учетом психолого-медико-педагогических рекомендаций по организации обучения ребенка (при их наличии).

3.2. Индивидуальный учебный план разрабатывается заместителем директора школы по учебной работе для конкретного обучающегося или группы обучающихся на основе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования на один учебный год.

3.3. Индивидуальный учебный план утверждается в порядке, предусмотренном уставом школы для утверждения основной образовательной программы общего образования.

3.4. Индивидуальный учебный план разрабатывается и утверждается до начала учебного года. В случаях утверждения индивидуального учебного плана в связи с необходимостью ликвидации академической задолженности, а также для ускоренного



обучения не позднее 20 рабочих дней с даты принятия заявления об организации обучения по индивидуальному учебному плану.

3.5. Индивидуальный учебный план должен содержать:

- обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений, в которых определяются перечень, трудоемкость, последовательность и распределение в течение учебного года учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;

- учебные предметы, курсы, обеспечивающие интересы обучающегося (группы обучающихся);

- состав и структуру направлений, формы организации, объем внеурочной деятельности.

3.6. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочные и методические материалы разрабатываются в случаях, когда учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) изучаются углубленно по сравнению с объемом, предусмотренным основной образовательной программой соответствующего уровня, и (или) не включены в основную образовательную программу.

Рабочие программы в этих случаях являются неотъемлемой частью индивидуального учебного плана.

3.7. При формировании индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

3.8. Максимальная учебная нагрузка обучающегося по индивидуальному учебному плану должна соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, санитарных норм и правил. С этой целью индивидуальный учебный план может сочетать различные формы получения образования и формы обучения.

3.9. Утвержденный индивидуальный учебный план и расписание занятий по индивидуальному учебному плану доводятся до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись.

#### 4. Особенности организации ускоренного обучения

4.1. Ускоренное обучение, то есть сокращение срока освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования, осуществляется посредством:

- зачета результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы;

- повышения темпа освоения основной образовательной программы.

4.2. Срок освоения основной образовательной программы в случае зачета результатов освоения пройденных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ уменьшается на время, необходимое для их изучения согласно учебному плану основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

4.3. Повышение темпа освоения образовательной программы возможно для обучающихся, имеющих высокие образовательные способности и (или) уровень развития. Возможность освоения обучающимся образовательной программы в повышенном темпе в случаях обучения без балльного оценивания знаний подтверждается данными динамики учебных достижений и психолого-педагогической диагностики, в остальных случаях – результатами текущей и промежуточной аттестации, психолого-педагогическими характеристиками обучающегося.

4.4. Индивидуальный план обучения с повышенным темпом освоения образовательной программы разрабатывается при положительном решении педагогического совета школы о возможности организовать ускоренное обучение для конкретного обучающегося (группы обучающихся).

4.5. Прием на ускоренное обучение не допускается.

#### 5. Контроль за выполнением индивидуального учебного плана

5.1. Контроль за проведением учебных занятий, консультаций в соответствии с утвержденным расписанием, посещением учебных занятий обучающимся, ведением журнала успеваемости и своевременным оформлением иной педагогической документации в рамках реализации индивидуального учебного плана осуществляет заместитель директора школы по учебной работе не реже одного раза за триместр.

5.2. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать учебные занятия, предусмотренные индивидуальным учебным планом и расписанием занятий.

Посещение учебных занятий, предусмотренных расписанием, отмечается в журнале успеваемости в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

5.3. Контроль за выполнением обучающимся индивидуального учебного плана осуществляют родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, педагогический работник, назначенный для сопровождения реализации индивидуального учебного плана.

5.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по отдельным частям учебного предмета или учебному предмету в целом, курсу, дисциплине (модулю) индивидуального учебного плана проводятся в рамках часов, отведенных на соответствующие предметы, курсы, дисциплины (модули).

Формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся устанавливается локальным нормативным актом школы.

Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по индивидуальному учебному плану фиксируются в журнале успеваемости.

5.5. По результатам контроля выполнения индивидуального учебного плана и на основании решения педагогического совета школы обучающийся переводится на обучение по основной образовательной программе в соответствующий класс в случаях невыполнения индивидуального учебного плана, в том числе при снижении уровня успеваемости и неспособности освоить образовательную программу при ускоренном обучении.

5.6. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация обучающихся по индивидуальному учебному плану проводится в формах и в порядке, предусмотренных законодательством.

#### 6. Финансовое обеспечение

6.1. Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется за счет бюджетных средств в рамках финансового обеспечения реализации основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

6.2. Оплата труда педагогических работников, привлекаемых для реализации индивидуального учебного плана, осуществляется в соответствии с установленной в школе системой оплаты труда.

## Порядок разработки и утверждения образовательных программ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения основных и адаптированных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования (реализующего ФГОС), среднего общего образования (реализующего федеральный компонент государственного образовательного стандарта) в МБОУ «СШ № 19» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, уставом МБОУ «СШ № 19» (далее – школа).

1.2. Образовательные программы (далее ОП) определяют содержание и организацию образовательного процесса и направлены на формирование общей культуры, духовно-нравственное, социальное, личное и интеллектуальное развитие обучающихся, создание основы для самостоятельной реализации учебной деятельности, обеспечивающей социальную успешность, развитие творческих способностей, саморазвитие и самосовершенствование, сохранение и укрепление здоровья обучающихся.

1.3. ОП должны обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения основных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с требованиями, установленными ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего и ФКГОС среднего общего образования, концепцией и ФГОС для детей с ОВЗ.

1.4. В школе самостоятельно разрабатываются, утверждаются и реализуются ООП по каждому уровню общего образования:

-образовательная программа ФГОС начального общего образования (далее ООП НОО);

-образовательная программа ФГОС основного общего образования (далее ООП ОО);

-образовательная программа ФГОС среднего общего образования (далее ООП СОО);

-образовательная программа ФКГОС среднего общего образования,

- адаптированные образовательные программы (АОП).

1.5. Нормативный срок освоения основных образовательных программ определяется ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими принимаемыми в соответствии с ним федеральными законами, ФГОС (ФКГОС).

1.6. Цель данного Порядка – определение правил разработки, оформления, утверждения ООП.

1.7. Порядок обязателен для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

1.8. ОП размещаются на официальном сайте школы, доводятся до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

### 2. Порядок разработки и утверждения основных образовательных программ

2.1. ОП разрабатываются на основе примерных образовательных программ и данного Порядка разработки и утверждения ОП.

2.2. Этапы разработки и утверждения ОП:

- Для разработки ОП возможно создание рабочей группы, которая формулирует цели основной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС (ФКГОС) к структуре образовательных программ и условиям их реализации; разрабатывает и обсуждает отдельные разделы ОП; формирует проект ОП.

- Проект ОП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, согласовывается управляющим советом и утверждается приказом директора школы.

2.3. Школа самостоятельно устанавливает сроки, в которые разрабатываются ОП.

2.4. Школа может вносить изменения и дополнения в ОП, рассмотрев их на заседании педагогического совета и утвердив приказом директора.

2.5. Если ОП принята на несколько лет, ежегодно в нее вносятся изменения в части учебного плана, календарного учебного графика, плана внеурочной деятельности, изменившихся условий организации образовательной деятельности.

2.6. ОП обеспечивают освоение содержания и требования ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, ФКГОС СОО, ФГОС для детей с ОВЗ, с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей).

### 3. Структура и содержание ООП

3.1. ОП должна соответствовать следующим требованиям ФГОС:

-включать обязательную часть, которая составляет 80%, и часть, формируемую участниками образовательного процесса – 20% от общего объема ОП;

-состоять из трех разделов: целевого, содержательного и организационного:

-целевой раздел должен включать пояснительную записку, планируемые результаты освоения обучающимися, систему оценки достижения планируемых результатов;

-содержательный раздел должен включать программу формирования универсальных учебных действий у обучающихся, программы отдельных учебных предметов, программ внеурочной деятельности, программу духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся, программу формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни, программы коррекционной работы;

-организационный раздел должен включать учебный план и план внеурочной деятельности, систему условий реализации в соответствии с требованиями ФГОС.

3.2. ОП, составленные в соответствии с требованиями ФКГОС, отвечают требованиям ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Структура ООП ГОС общего образования включает следующие разделы:

1. Пояснительная записка.

2. Учебный план.

3. Годовой календарный учебный график.

4. Рабочие программы учебных предметов, разрабатываемых на один учебный год.

5. Оценочные и методические материалы.

6. Основные направления организации воспитания и социализации обучающихся.

7. Система условий реализации ООП.

8. Организация коррекционной работы.

9. Управление реализацией ООП.

### 4. Контроль реализации ООП

4.1. Контроль реализации ОП осуществляется заместителями директора по УВР в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

4.2. Результаты и эффективность реализации ОП обсуждаются на педагогическом и управляющем советах, отражаются в анализе работы школы за учебный год, в публичном докладе директора Школы.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о безотметочной системе оценивания**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» в Российской Федерации, на основании Инструктивно-нормативного письма Министерства образования и науки РФ «Об обучении основам религиозных культур и светской этики в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации» № 08-250 от 22.08.2012, письма Минобрнауки России от 19.01.2018 г. № 08-96 «О методических рекомендациях».

1.2. Настоящее Положение регулирует контроль и оценку результатов обучения по основам религиозной культуры и светской этики (далее ОРКСЭ) в 4 классе, курса «Основы духовно-нравственной культуры народов России» (далее ОДНКНР).

1.3. Целью данного Положения является создание благоприятных условий, обеспечивающих его благополучное развитие, обучение и воспитание, совершенствование способов оценивания учебных достижений у обучающихся.

### 2. Организация системы оценивания учебных достижений школьников в условиях безотметочного обучения

2.1. Исключается система балльного (отметочного) оценивания. Не допускается использование любой знаковой символики, заменяющей цифровую отметку. Допускается лишь словесная объяснительная оценка. При неправильном ответе ученика запрещается говорить «не думал», «неверно», лучше обходиться репликами «ты так думаешь», «это твое мнение» и т.д.

3.2. Оцениванию не подлежат: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.).

3.3. Оцениванию подлежат индивидуальные учебные достижения обучающихся (сравнение сегодняшних достижений ребенка с его собственными вчерашними достижениями). Положительно оценивается каждый удавшийся шаг ребенка, попытка (даже неудачная) самостоятельно найти ответ на вопрос. Необходимо поощрять любое проявление инициативы, желание высказаться, ответить на вопрос, поработать у доски. Поощрять, не боясь перехвалить. Учить детей осуществлять самоконтроль: сравнивать свою работу с образцом, находить ошибки устанавливать их причины, самому вносить исправления. Осуществление информативной и регулируемой обратной связи с учащимися должно быть ориентировано на успех, содействовать становлению и развитию самооценки. Оценивание должно быть направлено на эффективное обучение и научение ребенка. Рекомендуется использование технологии портфолио: составление портфеля творческих работ и достижений ученика, что позволит учащимся производить самооценку своей деятельности в курсе

3.4. По ОРКСЭ, ОДНКНР контрольные работы не проводятся. Для оперативного контроля знаний и умений по курсу можно использовать систематизированные упражнения и тестовые задания разных типов.

3.5. По ОРКСЭ, ОДНКНР домашние задания не задаются.

3.6. По ОРКСЭ, ОДНКНР безотметочная система оценивания устанавливается в течение всего учебного года.

#### 4. Порядок реализации комплексного учебного курса ОРКСЭ и ОДНКНР и его документационное оформление

4.1. Реализация комплексного учебного курса ОРКСЭ и ОДНКНР в МБОУ «СШ №19» является обязательной частью учебного плана.

4.2. Занятия по ОРКСЭ проводятся с обучающимися отдельно по группам, изучающим отдельные модули комплексного курса ОРКСЭ согласно письменным заявлениям родителей.

4.3. Итог освоения курса оценивается с помощью системы «зачет-незачет» или технологии портфолио. В электронном журнале делается соответствующая запись: зачтено/не зачтено (зач./не зач.), такая же запись вносится в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся в классном журнале по итогам текущего учебного года.

4.4. В личное дело обучающегося на конец 4-го класса в графу изучаемые предметы вносится в столбце отметок за 4 класс вносится запись – зач./не зачт.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Положение о безотметочной системе оценивания обучающихся первых**

### **классов**

#### Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 «73-ФЗ»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- ОП НОО МБОУ «СШ №19»;
- Уставом МБОУ «СШ №19».

1.2. Настоящее Положение регулирует контроль и оценку результатов обучения в 1-классе четырехлетней начальной школы.

1.3. Целью данного Положения является создание благоприятных условий для адаптации ребенка в условиях ФГОС к школе, обеспечивающих его дальнейшее благополучное развитие, обучение и воспитание, совершенствование способов оценивания учебных достижений в начальной школе.

1.4. Задачи:

- обеспечение лично - ориентированного взаимодействия учителя и детей;
- ориентировка педагогической оценки на относительные показатели детской успешности (сравнение сегодняшних достижений ребенка с его собственными вчерашними достижениями);
- учет индивидуальных способностей детей;
- развитие самостоятельности и активности детей;
- формирование учебно-познавательной мотивации обучающихся.

1.5. Основными принципами безотметочного обучения являются

- дифференцированный подход при осуществлении оценочных и контролируемых действий;
- критериальность – содержательный контроль и оценка строятся на критериальной, выработанной совместно с учащимися основе. Критерии должны быть однозначными и предельно четкими;
- приоритет самооценки – формируется способность обучающихся самостоятельно оценивать результаты своей деятельности. Для воспитания адекватной самооценки применяется сравнение двух самооценок обучающихся - прогностической

(оценка предстоящей работы) и ретроспективной (оценка выполненной работы). Самооценка обучающегося должна предшествовать оценке учителя;

- непрерывность – с учетом непрерывности процесса обучения, предлагается перейти от традиционного понимания оценки как фиксатора конечного результата к оцениванию процесса движения к нему. При этом учащийся получает право на ошибку, которая, будучи исправленной, считается прогрессом в обучении;

- гибкость и вариативность инструментария оценки – в учебном процессе используются разнообразные виды оценочных шкал, позволяющие гибко реагировать на прогресс или регресс в успеваемости и развитии обучающегося;

- сочетание качественной и количественной составляющих оценки – качественная составляющая обеспечивает всестороннее видение способностей обучающихся, позволяет отражать такие важные характеристики, как коммуникативность, умение работать в группе, отношение к предмету, уровень прилагаемых усилий, индивидуальный стиль мышления и т.д. Количественная позволяет выстраивать шкалу индивидуальных приращений обучающихся, сравнивать сегодняшние достижения обучающегося с его же успехами некоторое время назад, сопоставлять полученные результаты с нормативными критериями. Сочетание качественной и количественной составляющих оценки дает наиболее полную и общую картину динамики развития каждого обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей;

- естественность процесса контроля и оценки – контроль и оценка должны проводиться в естественных для обучающихся условиях, снижающих стресс и напряжение. В характеристику учебно-познавательной деятельности школьников включаются результаты наблюдений за их учебной работой в обычных условиях.

## 2. Организация системы оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в соответствии с ФГОС

2.1. В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. Не допускается использование любой знаковой символики, заменяющей цифровую отметку.

2.2. Оцениванию не подлежат: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.).

2.3. Оцениванию подлежат индивидуальные учебные достижения обучающихся (сравнение сегодняшних достижений ребенка с его собственными вчерашними достижениями). Положительно оценивается каждый удавшийся шаг ребенка, попытка (даже неудачная) самостоятельно найти ответ на вопрос. Необходимо поощрять любое проявление инициативы, желание высказаться, ответить на вопрос, поработать у доски. Поощрять, не боясь перехвалить. Учителям детей осуществлять самоконтроль: сравнивать свою работу с образцом, находить ошибки, устанавливать их причины, самому вносить исправления. Осуществление информативной и регулируемой обратной связи с обучающимися должно быть ориентировано на успех, содействовать становлению и развитию самооценки. Оценивание должно быть направлено на эффективное обучение ребенка.

2.4. В течение первого полугодия первого года обучения контрольные работы не проводятся. Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебного года; в день можно проводить не более одной контрольной работы.

2.5. В первом классе домашние задания не задаются.

2.6. Безотметочное обучение устанавливается в 1 классе в течение всего учебного года.

2.7. Оценивание образовательных достижений обучающихся предполагает, что - оценивается не только результат, но и процессуальная сторона деятельности ученика;



- содержание педагогической оценки должно «добавлять, а не вычитать», т.е. должны оцениваться индивидуальные достижения обучающихся, а не то, что он не сделал, не выучил, не запомнил;
- текущее оценивание в учебном процессе должно быть по шкале «верно» - «не верно»;
- учебный материал имеет свои особенности, поэтому форма оценивания по разным предметам будет разной.

### 3. Содержание, виды и формы контроля

#### 3.1 Оцениванию подлежат:

3.1.1. уровень усвоения школьниками знаний, умений и навыков, обозначенных в Федеральном государственном стандарте начального общего образования

3.1.2. количественная характеристика знаний, умений и навыков определяется только по итогам учебного года на основании итоговой работы по предмету, итогового мо-ниторинга. Качественная характеристика знаний, умений и навыков составляется на основе диагностических материалов, портфолио ученика, его рефлексивной самооценки.

#### 3.1.3. УУД:

- умение организовывать свои дела:
  - самостоятельно формулировать цели урока после предварительного обсуждения;
  - учиться обнаруживать и формулировать учебную проблему вместе с учителем;
  - составлять план решения проблемы (задачи) вместе с учителем;
  - работая по плану, сверять свои действия с целью и, если нужно, исправлять ошибки с помощью учителя;
  - в диалоге с учителем оценивать выполнение своей работы и работы всех;
- умение пользоваться информацией:
  - самостоятельно предполагать, какие знания нужны для решения учебной задачи;
  - отбирать источники информации среди предложенных учителем словарей, энциклопедий, справочников, находить информацию в текстах, таблицах, схемах, иллюстрациях и др.;
  - сравнивать и группировать факты и явления;
  - определять причины явлений, событий;
  - делать выводы на основе обобщения знаний;
  - представлять информацию в виде текста, таблицы, схемы;
- умение оценивать то, что происходит вокруг:
  - отделять поступки от самого человека;
  - в предложенных ситуациях отмечать конкретные поступки, которые нельзя однозначно оценить как хорошие или плохие (потому что люди из различных групп общества оценивают их по-разному);
- умение общаться:
  - оформлять свои мысли в устной и письменной речи с учетом учебных и жизненных речевых ситуаций;
  - высказывать свою точку зрения и пытаться ее обосновать, приводя аргументы;
  - слушать других, пытаться принимать другую точку зрения;
  - читать вслух и про себя тексты учебников и при этом:
  - вести диалог с автором (прогнозировать будущее чтение, ставить вопросы к тексту и искать ответы, проверять себя);
  - отделять новое от известного;

- выделять главное;
- составлять план;
- умение выполнять различные роли в группе, сотрудничать в совместном решении проблемы (задачи);
- умение уважительно относиться к позиции другого.

4. Взаимодействие с родителями (законными представителями) в процессе новой системы оценивания

Учителя на родительских собраниях обязаны познакомить родителей (законных представителей) обучающихся с особенностями и критериями оценивания.

В целях информирования родителей (законных представителей) обучающихся о результатах обучения и развития их детей учителя регулярно проводят индивидуальные консультации, отмечают текущие достижения в дневниках обучающихся и электронных дневниках, а по итогам триместра на родительских собраниях знакомят с результатами достижений.

## 5. Ведение документации

### 5.1 Документация учителя:

5.1.1. Классный журнал является главным документом учителя и заполняется соответственно программе. Отметки в 1 классе в классный журнал не выставляются.

5.1.2. В целях обеспечения безотметочного обучения учителями осуществляются качественная и количественная (один раз в год) характеристика знаний, умений и навыков обучающихся.

5.1.3. В электронных журналах фиксируются темы уроков и посещаемость обучающихся.

### 5.2. Документация обучающихся:

#### 5.2.1. Ведение дневников

5.2.2. Для выполнения итоговых и тематических контрольных работ по русскому языку и математике вводятся специальные тетради (листы), которые на протяжении года хранятся в школе и выдаются обучающимся для выполнения контрольных работ и работ над ошибками.

### 5.3. Администрация школы:

5.3.1. В своей деятельности администрация школы использует для анализа все необходимые материалы учителей, обучающихся и психолога (классный журнал, анализ проверочных и контрольных работ, тетради обучающихся, результаты психолого-педагогической диагностики) для создания целостной картины учебно-воспитательного процесса в начальной школе.

5.3.2. Все материалы, получаемые от участников учебного процесса, администрация классифицирует, используя информационные технологии, с целью определения динамики в развитии и образовании обучающихся в течение первого класса.

5.3.3. По итогам года на основе получаемых материалов от учителей администрация проводит анализ работы педагогического коллектива, определяя "проблемные" места, достижения и трудности, как обучающихся, так и учителей, и на их основе определяет стратегические задачи на последующий год обучения.

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 24.12.2020 №02	Протокол от 24.12.2020 №03	Протокол от 11.12.2020 №04	Протокол от 04.12.2020 №04	Протокол от 24.12.2020 №1070

**Порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком зачета организацией, осуществляющих образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения от 30.07.2020 № 845/369, и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 19» (далее – школа)

Настоящий Порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливает правила зачета в МБОУ «СШ № 19», результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях (далее соответственно - зачет, результаты пройденного обучения).

Зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – зачет результатов), могут получить обучающиеся по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительным образовательным программам, реализуемым школой.

Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации

**2. Условия зачета результатов**

2.1. Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, составленного по форме, указанной в приложении к Порядку, на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

а) документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;

б) документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).

2.2. Заявление о зачете результатов и документы, подтверждающие результаты пройденного обучения, подаются одним из следующих способов:

лично в школу;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты школы или с использованием функционала официального сайта школы в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

2.3. Документы, полученные в иностранных организациях, предоставляются на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.4. Если документ, подтверждающий получение иностранного образования, не подпадает под действие международных договоров о взаимном признании, то подлежит процедуре признания, осуществляемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования. В таком случае иностранный документ принимается вместе с документом, выданным по итогам процедуры признания иностранного образования.

### **3. Процедура зачета результатов**

3.1. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся в школе (далее – часть осваиваемой образовательной программы), и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью) другой организации.

3.2. Сопоставление планируемых результатов обучения с результатами пройденного обучения, а также проверку подлинности предоставленных документов осуществляет заместитель директора школы не позднее пяти дней с даты принятия заявления.

3.3. Обоснованные выводы заместителя по учебной работе, сделанные по результатам сопоставления планируемых результатов обучения с результатами пройденного обучения, в том числе решение об осуществлении зачета результатов обучающегося или об отказе в зачете, привлечении педагогического совета к процедуре проведения зачета, фиксируются письменно в справке.

3.4. Зачет результатов возможен при одновременном выполнении следующих условий:

учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика (далее – учебный предмет), изученные в другой организации, входят в состав учебного плана образовательной программы школы;

название учебного предмета, изученного в другой организации, совпадает с названием учебного предмета в учебном плане образовательной программы школы и (или) совпадают их планируемые результаты освоения;

количество часов, отведенное на изучение учебного предмета, изученного в другой организации, составляет не менее 85 процентов от количества часов, отведенного на его изучение в учебном плане образовательной программы школы.

3.5. Обучающимся засчитываются результаты освоения ими дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных образовательных программ в области

искусств по направлению «Изобразительное искусство» – по учебному предмету «Изобразительное искусство», а по направлению «Музыкальное искусство» – по учебному предмету «Музыка».

3.6. Обучающимся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования засчитываются результаты освоения ими дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных образовательных программ в области физической культуры и спорта в организациях, осуществляющих физкультурно-спортивную и образовательную деятельность, по учебному предмету «Физическая культура» при успешном выполнении программы спортивной подготовки (контрольно-переводное тестирование, нормативы и разряды).

3.7. В случае несовпадения планируемых результатов обучения с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, полученными в другой организации, более чем на 5 процентов и (или) при недостаточном объеме часов более чем на 10 процентов решение о зачете результатов принимается по согласованию с педагогическим советом школы.

3.8. С целью установления соответствия школа проводит оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (далее – оценивание) в случаях:

несовпадения школьной системы оценивания с системой оценивания результатов другой организации, в том числе применение иной системы балльного оценивания или в случаях безбалльного оценивания результатов;

невозможности однозначно сопоставить результаты освоения учебного предмета с планируемыми результатами по соответствующему учебному предмету образовательной программы школы.

3.9. Оценивание проводит комиссия, в составе не менее трех человек в течение пяти дней с даты принятия решения о привлечении педагогического совета к процедуре проведения зачета.

3.10. Комиссия, указанная в пункте 3.9. Положения, вправе проводить оценивание в формах промежуточной аттестации, предусмотренных образовательной программой школы по соответствующему учебному предмету.

3.11. Результаты оценивания оформляются протоколом, который подписывают все члены комиссии, проводившие оценивание. В протоколе также указывается решение комиссии – произвести зачет результатов обучающегося или отказать в зачете.

3.12. Решение о зачете результатов утверждается приказом директора школы не позднее трех дней с даты принятия решения о зачете результатов.

3.13. Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы, в том числе с выставлением отметок «3», «4», «5».

3.14. В случае несогласия обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с итогами процедуры зачета заявление о зачете результатов может быть отозвано. Об отзыве заявления о зачете обучающийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося подает соответствующее заявление. В этом случае школа проводит промежуточную аттестацию обучающегося в форме и порядке, предусмотренных образовательной программой и локальными нормативными актами школы.

3.15. Заявление(я) обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, приказы директора о зачете/отказе в зачете вместе с решением о зачете/отказе в зачете и документами, предоставленными обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, подлежат хранению в личном деле обучающегося.

#### **4. Отказ в зачете результатов**

4.1. При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоённой ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы школа отказывает обучающемуся в зачете.

4.2. Решение об отказе утверждается приказом директора не позднее трех дней с даты принятия решения об отказе в зачете результатов.

4.3. Приказ директора, указанный в пункте 4.2. Порядка, с приложением решения об отказе в зачете результатов направляется обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе с помощью сети Интернет, в течение трех рабочих дней с даты издания приказа директора.

## 5. Перевод на индивидуальный учебный план

5.1. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение.

5.2. Переход на обучение по индивидуальному учебному плану утверждается приказом директора после проведения зачета результатов.

5.3. Школа уведомляет обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о переходе на обучение по индивидуальному учебному плану в течение пяти дней с даты издания приказа директора, указанного в пункте 5.2. Порядка.

5.4. При составлении индивидуального учебного плана в него не включаются учебные предметы, результаты по которым школа зачла в качестве промежуточной аттестации.

Приложение

Директору

от \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачесть \_\_\_\_\_ года рождения,  
обучающ \_\_\_\_\_ класса, результаты освоения

\_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ по учебному предмету \_\_\_\_\_.

Приложение: справка об обучении в \_\_\_\_\_.

С Положением о зачете результатов, полученных обучающимися в других организациях, утвержденным приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_, ознакомлен(а).

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Положение о внеурочной деятельности**

### 1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует порядок нормирования и учета, организации внеурочной деятельности, а также определяет ее формы и виды и разработано с целью повышения эффективности использования средств, направляемых на реализацию основных образовательных программ в МБОУ «СШ № 19».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- письмом ДОО Минобрнауки России от 12.05.2011 № 03 – 296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного стандарта общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного основного общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного среднего общего образования»; др.

1.3. Внеурочная деятельность – специально организованная деятельность обучающихся по ФГОС НОО, ФГОС ООО, ООП СОО, представляющая собой неотъемлемую часть образовательной деятельности в образовательной организации (далее – внеурочная деятельность), отличная от урочной системы обучения, направленная на выявление и развитие способностей обучающихся, достижение планируемых результатов ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО.

1.4. Для детей с ОВЗ план внеурочной деятельности формируется согласно рекомендациями ТППК, исходя из возможностей школы.

1.5. Рабочие программы по курсам внеурочной деятельности включается в раздел «Программы отдельных учебных предметов, курсов». Особенности внеурочной деятельности отражены в Программе духовно-нравственного развития, Программе воспитания и социализации, Программ формирования культуры здорового и безопасного образа жизни.

1.6. Занятия внеурочной деятельности способствуют приобретению планируемых результатов, направленных на формирование представлений о гражданственности и патриотизме, формирование нравственных чувств и этического сознания, формирование творческого отношения к учению, труду, жизни, формирование представлений об эстетических идеалах и ценностях.

1.7. Внеурочная деятельность направлена на реализацию индивидуальных потребностей обучающихся образовательной организации путем предоставления выбора широкого спектра занятий, направленных на развитие детей.

1.8. Время, отведенное на внеурочную деятельность, может составлять не более 10 недельных часов и не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки обучающихся.

1.9. Содержание занятий внеурочной деятельности формируется с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей) путем анкетирования обучающихся и родителей (законных представителей) и оформляется итоговой справкой.

1.10. Внеурочная деятельность может быть использована на ведение учебных курсов, расширяющих содержание учебных предметов, обеспечивающих различные интересы обучающихся.

1.11. При организации внеурочной деятельности школа может реализовывать часы, отведенные на внеурочную деятельность и в каникулярное время.

## 2. Цели и задачи

2.1. Целью внеурочной деятельности является:

- содействие в обеспечении достижения планируемых результатов обучающихся определенных ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- создание условий для раскрытия и развития творческих способностей, гражданского самоопределения и самореализации, гармонизации потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, культурном и физическом развитии.

2.2 Внеурочная деятельность направлена на реализацию индивидуальных потребностей обучающихся путем предоставления широкого спектра занятий, направленных на развитие детей, проведение культурно-массовых, спортивных, физкультурно-оздоровительных, научных мероприятий, организацию социально-психологической поддержки участников образовательного процесса, организацию работы по пропаганде здорового образа жизни, развитие системы информационного обеспечения обучающегося.

2.3. Внеурочная деятельность направлена на решение задач:

- обеспечить благоприятную адаптацию обучающихся в школе;
- оптимизировать учебную нагрузку обучающихся;
- улучшить условия для развития ребенка;
- создать условия для преемственности в обучении, воспитании и развитии при переходе с уровня НОО на уровень ООО, с уровня ООО на уровень СОО;
- учесть возрастные и индивидуальные особенности обучающихся.

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

3.1. Направления и виды внеурочной деятельности определяются образовательной организацией в соответствии с ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО. Подбор направлений, форм и видов деятельности должен обеспечить достижение планируемых результатов обучающихся.

3.2. МБОУ «СШ № 19» самостоятельно разрабатывает и утверждает виды внеурочной деятельности

по следующим направлениям:

- духовно-нравственное
- социальное
- общеинтеллектуальное
- общекультурное
- спортивно-оздоровительное



по видам:

- игровая
- познавательная
- досугово - развлекательная деятельность (досуговое общение)
- проблемно-ценностное общение
- художественное творчество
- социальное творчество (социальная преобразующая добровольческая деятельность)
- спортивно-оздоровительная деятельность.
- туристско-краеведческая деятельность.

по формам:

- секции
- экскурсии
- кружки
- конкурсы
- викторины
- соревнования
- классные часы, акции

Выбор форм проведения занятий внеурочной деятельности связан с реализацией деятельностного подхода, формированием у обучающихся разных групп УУД. При этом учитывается количество аудиторных занятий (теоретических и практических) и занятий, проводимых в двигательном режиме на свежем воздухе. Каждый обучающийся имеет право заниматься в объединениях разной направленности, изменять направление обучения, а также имеет право отказаться заниматься в объединениях внеурочной деятельности по направлениям (по согласию родителей, законных представителей).

3.3. Чередование учебной и внеурочной деятельности в рамках реализации основной образовательной программы определяется с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей) исходя из возможностей и имеющихся условий.

#### 4. Организация внеурочной деятельности

4.1. Образовательные программы внеурочной деятельности разрабатываются и утверждаются в рамках образовательной программы. Допускается использование утвержденных авторских, модифицированных (компилированных), др. программ. Научно-методическое сопровождение внеурочной деятельности осуществляют заместители директора по УВР.

4.2. Структура образовательной программы внеурочной деятельности определяется Положением о рабочей программе .

4.3. Занятия внеурочной деятельности педагогическими работниками.

4.4. Программы внеурочной деятельности могут реализовываться курсами от 10 часов в год до 35 часов в год с учетом каникулярного времени.

4.5. Учет занятости обучающихся внеурочной деятельностью осуществляется в журнале внеурочной деятельности (1-10 класс). Содержание занятий в журнале должно соответствовать содержанию программы внеурочной деятельности.

4.6. Порядок ведения журналов обязателен для всех педагогов, осуществляющих внеурочную деятельность и содержит сведения о количестве обучающихся, а также дату, тему проведенных занятий.

4.7. Порядок ведения, хранения журналов внеурочной деятельности аналогичен правилам ведения классных журналов.

4.8. Проверка журналов осуществляется заместителями директора в соответствии с внутренней системой оценки качества образования в течение учебного года.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о группе продленного дня**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности группы продлённого дня МБОУ «СШ №19».

Группа продлённого дня организуется в целях социальной защиты воспитанников и обеспечивает условия для проведения внеурочной деятельности, реализации дополнительного образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Законом Российской Федерации «Об образовании» (от 29.12.2012 №273)ст. 28 п.3 п.п.1, ст.34 п.4, п.6;
- Письма Минобрнауки РФ от 12.05.2011 N 03-296 "Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования";
- Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.

1.3. План мероприятий по организации образовательного процесса в группах продленного дня представлен в планах воспитателей и утверждается директором школы ежегодно.

### 2. Цели и задачи ГПД

2.1. Целью организации ГПД в школе является создание целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для учащихся в начальных классах в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, уровнем физического развития, состоянием соматического здоровья.

2.2. Задачи ГПД:

- 2.2.1. Организация пребывания воспитанников в общеобразовательном учреждении (ГПД) при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из – за занятости родителей;
- 2.2.2. Организация занятий по самоподготовке младших школьников;
- 2.2.3. Организация занятий, направленных на здоровьесбережение;
- 2.2.4. Организация досуговой деятельности;
- 2.2.5. Развитие интересов, способностей и творчества воспитанников, воспитание в них интереса к занятиям, пытливости и любознательности, инициативы и самостоятельности.

### 3.Порядок комплектования и организация деятельности.

3.1. Учреждение открывает группы продлённого дня при условиях:

- изучения потребностей обучающихся и их родителей(законных представителей) и их запросов;

- комплектования контингента ГПД;
- согласования с департаментом образования администрации г. Нижневартовска.

3.2. Зачисление в группы продлённого дня и отчисление осуществляются приказом директора учреждения на основании заявления родителей (законных представителей).

3.3. Учреждение организует для обучающихся начальной школы группы продлённого дня с наполняемостью не менее 25 человек.

3.4. Деятельность группы продлённого дня регламентируется планом работы воспитателя и режимом дня, которые утверждаются директором школы.

3.5. Недельная предельно допустимая нагрузка в группе продлённого дня для обучающихся не более 30 часов.

3.6. Работа группы продлённого дня строится в соответствии с действующими требованиями Минздрава РФ по организации и режиму работы группы продлённого дня.

3.7. В группе продлённого дня сочетается двигательная активность воспитанников на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры, общественно-полезный труд) до начала самоподготовки и после неё.

3.8. В учреждении организуется 2-х разовое горячее питание:

- завтрак (за счет субсидий ХМАО-Югры и средств родителей)
- обед для воспитанников групп продлённого дня (за счет родительских средств, кроме льготной категории обучающихся, питание которых осуществляется за счет субсидий ХМАО-Югры)

Оплата за питание складывается с учетом утвержденного меню, сложившихся цен на период работы ГПД.

#### 4. Организация образовательного процесса в группе продленного дня

4.1. В режиме работы группы продленного дня указывается время для организации самоподготовки воспитанников (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий. Режим дня утверждается директором МБОУ «СШ №19». График пребывания обучающихся начальной школы во второй половине дня может изменяться в любое время по заявлению родителей.

4.2. Воспитанники группы продленного дня могут заниматься в музыкальных, художественных, спортивных и других учреждениях дополнительного образования детей, в различных кружках и секциях, организуемых на базе общеобразовательного учреждения, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для учащихся.

4.3. По письменному заявлению родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для посещения учебных занятий дополнительного образования.

4.4. Воспитанник ГПД может отсутствовать в группе по болезни или по семейным обстоятельствам по заявлению родителей.

4.5. При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

4.6. Учебная и справочная литература воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке.

4.7. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

4.8. Время, отведенное на самоподготовку, нельзя использовать на другие цели.

4.9. Для работы группы продленного дня с учетом расписания учебных занятий в общеобразовательном учреждении могут быть использованы учебные кабинеты, физкультурный и актовые залы, читальный зал библиотеки и другие помещения. Порядок

использования помещений и ответственность за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя или педагогического работника, ответственного за проведение учебного или досугового занятия с воспитанниками.

## 5. Документация МБОУ «СШ №19» по организации работы ГПД

5.1. Приказ директора школы об организации работы ГПД.

5.2. Заявление родителей о зачислении ребёнка в группу продленного дня.

5.3. Программа и календарно-тематическое планирование

Программа и календарно- тематическое планирование является аналитическим инструментом, который позволяет по итогам учебного года выявить слабые и сильные стороны работы с детьми, внести коррективы в образовательный процесс.

Календарно- тематический план работы ГПД составляется на год и учебную четверть с выделением каждой учебной недели. Он должен быть согласован с годовым планом работы школы. Календарно- тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором школы ежегодно.

5.2. Ежедневное планирование работы ГПД.

На основе календарно-тематического планирования составляется ежедневный план работы ГПД. Как часть тематического плана, он должен быть сформирован с учетом требований санитарных и административных норм, должен перекликаться с работой учителей в текущий период и может корректироваться в зависимости от внешних факторов, например, погодных

5.4. Организационные документы воспитателя ГПД

- Инструкции по охране труда и техники безопасности
- Журнал ГПД

## 6. Права и обязанности

6.1. Права и обязанности работников ГПД и воспитанников определяются Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, правилами поведения учащихся и настоящим Положением.

6.2. Директор школы, его заместитель по УВР несет ответственность за создание необходимых условий для работы группы продленного дня и организацию в ней образовательного процесса, обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников, организует горячее питание, отдых учащихся, утверждает режим работы группы, организует методическую работу воспитателей, осуществляет контроль за состоянием работы в ГПД.

6.3. Воспитатель ГПД обязан:

- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе продленного дня с учётом специфики требований ФГОС;
- создавать благоприятные условия для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся с учётом специфики требований новых ФГОС;
- планировать и организовывать учебно-воспитательный процесс во время занятий с учащимися ГПД с учётом специфики требований новых ФГОС;
- проводить с детьми во внеурочное время внеклассные, внешкольные образовательно – воспитательные развивающие мероприятия;
- организовать и контролировать самостоятельную работу учащихся по выполнению домашних заданий;
- оказывать необходимую помощь в данной работе;
- своевременно оформлять школьную документацию.

6.4. Воспитатели ГПД несут ответственность за:

- качество воспитательной работы с детьми во внеурочное время;

- соблюдение установленного режима дня и правил внутреннего распорядка в школы;
- за жизнь, здоровье и благополучие вверенных ему воспитанников во время учебного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;
- эффективное использование и сохранность материальных ценностей и оборудования, выделенных для работы с детьми.

6.5. Родители воспитанников обязаны:

- оказывать помощь педагогическим работникам в воспитании и обучении воспитанников, обеспечивать единство педагогических требований к ним;
- помогать в организации досуга воспитанников;
- принимать участие в подготовке школы к новому учебному году;
- посещать родительские собрания;
- своевременно забирать воспитанников из ГПД;
- следить за внешним видом своего ребенка - воспитанника ГПД (удобная одежда, второй комплект домашней обуви и т.д.);
- своевременно вносить оплату за горячее питание детей, за гигиенические принадлежности (туалетная бумага, салфетки и т.д.);

6.6. Воспитанники обязаны:

- соблюдать Устав школы, настоящее Положение;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- соблюдать правила поведения в ГПД;
- выполнять требования работников школы по соблюдению правил внутреннего распорядка.

6.7. Воспитанники имеют право на:

- получения дополнительного образования по выбору;
- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, уважение человеческого достоинства.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Положение о совете родителей (законных представителей)**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о совете родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ «СШ №19» (далее - школа, положение, совет родителей) разработано во исполнение ст.26 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет основные цели и задачи, функции, структуру, срок полномочий, компетенции, порядок формирования и деятельности совета родителей, порядок принятия решения и их исполнения.

1.3. Совет родителей создан в целях обеспечения реализации родителями (законными представителями) обучающихся права на участие в управлении школой, обеспечения защиты прав и законных интересов обучающихся.

1.4. В своей деятельности Совет родителей руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы, локальными и нормативными актами.

1.5. Решения Совета имеют рекомендательный характер и исполняются по приказу директора.

### 2. Основные цели и задачи, функции Совета родителей

2.1. Цель деятельности Совета родителей - развитие и укрепление взаимодействия между участниками образовательных отношений по вопросам обучения и воспитания, организации труда и отдыха детей.

2.2. Основными задачами Совета родителей являются:

- организация работы с родителями обучающихся по разъяснению их прав и обязанностей, ответственности за всестороннее воспитание ребенка в семье;
- участие избранных представителей в работе управляющего совета МБОУ «СШ №19»;
- координация взаимодействия родителей (законных представителей) с администрацией;
- пропаганда позитивного опыта семейного воспитания.
- содействие в проведении работы с родителями и обучающимися по выполнению требований Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

2.3. Функции Совета родителей:

- изучает и формулирует мнение родителей (законных представителей) по вопросам организации образовательного процесса; представляет позицию родителей в органах управления, самоуправления;
- оказывает содействие в воспитании ответственного отношения к учебе, формировании и удовлетворении разумных потребностей у обучающихся, организации досуга обучающихся, их труда и занятости в каникулярный период;

- содействует разрешению конфликтных вопросов: участвует в решении проблем, согласует взаимные интересы обучающихся, педагогических работников и родителей (законных представителей) МБОУ «СШ №19», соблюдая при этом принципы защиты прав обучающихся;

- оказывает содействие администрации в организации и проведении родительских собраний, общешкольных мероприятий, дискотек, экскурсий и др.;

- взаимодействует с педагогическим коллективом по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди обучающихся;

- участвует в оказании социальной поддержки семьям обучающихся МБОУ «СШ №19», находящихся в трудной жизненной ситуации;

- совместно с администрацией осуществляет контроль за организацией и качеством питания обучающихся.

### 3. Структура Совета родителей, порядок его формирования

3.1. Совет родителей состоит из избираемых представителей родительской общественности классов (один человек от класса). В состав Совета родителей входит директор школы с правом совещательного голоса.

3.2. Представители в Совет родителей избираются в классах ежегодно путем открытого голосования простым большинством голосов.

3.3. По собственному желанию или по представлению председателя любой член Совета родителей может досрочно выйти из его состава. В таком случае в состав Совета родителей автоматически включается вновь избранный представитель родителей (законных представителей) обучающихся этого класса.

3.4. По решению Совета родителей на его заседания могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать работе Совета родителей.

### 4. Компетенция Совета родителей

4.1. К компетенции Совета родителей относятся:

- информирование родителей (законных представителей) обучающихся о решениях Совета родителей;

- содействие в проведении общешкольных мероприятий;

- участие в подготовке школы к новому учебному году;

- оказание помощи школе в организации и проведении общих родительских собраний;

- участие в создании безопасных условий осуществления образовательной деятельности, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;

- проведение разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся, в том числе по вопросу введения требований к одежде учащихся школы;

- участие в планировании, подготовке, проведении и анализе внеучебных мероприятий школы.

4.2. Совет родителей может осуществлять помощь организации:

- в привлечении родителей к непосредственному участию в воспитательной работе с обучающимися во внеучебное время;

- в работе по профориентации обучающихся;

- в организации и проведении собраний, лекций, бесед для родителей по обмену опытом в вопросах воспитания и обучения своих детей;

- в осуществлении мероприятий по сбору добровольных пожертвований и целевых взносов родителей, а также других лиц и организаций.

## 5. Права и обязанности членов Совета родителей

### 5.1. Совет родителей имеет право:

- вносить на рассмотрение предложения органам управления школой, получать информацию о результатах их рассмотрения;
- организовывать временные комиссии под руководством Совета родителей для исполнения возложенных на них функций.

### 5.2. Член Совета родителей имеет право:

- инициировать обсуждение внепланового вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 20% присутствующих членов Совета родителей;
- предлагать органам управления школой изменения в план мероприятий по совершенствованию воспитательной работы в отношении обучающихся;
- вносить предложения о поощрении родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий.

### 5.3. Совет родителей обязан:

- выполнять решения Совета родителей;
- отвечать за принимаемые решения;
- устанавливать взаимопонимание между органами управления школой и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам семейного и общественного воспитания;
- принимать решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Организация деятельности Совета родителей

6.1. Члены Совета родителей и иные приглашенные граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности и опыт могут позитивным образом содействовать решению вопросов, работают на общественных началах.

6.2. Из числа членов Совета родителей на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов избираются председатель и секретарь.

6.3. Председатель Совета родителей направляет и организует его работу, осуществляет контроль за выполнением решений. Директор входит в состав Совета родителей на правах сопредседателя.

6.4. Председатель Совета родителей может присутствовать (с последующим информированием Совета родителей) на отдельных заседаниях педагогического совета, заседаниях других органов управления школой по вопросам, относящимся к компетенции Совета родителей.

6.5. Секретарь Совета родителей ведет делопроизводство, осуществляет подготовку его заседаний.

6.6. Заседания Совета родителей созываются не реже одного раза в триместр.

6.7. Решения Совета родителей принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета родителей.

6.8. Приглашенные участия в голосовании не принимают.

6.9. Решения Совета родителей, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, носят рекомендательный характер.

6.10. Совет родителей отчитывается перед родителями через своих представителей на классных собраниях не реже двух раз в год.



## 7. Делопроизводство Совета родителей

7.1. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Совета родителей, а также информирование членов Совета родителей о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания осуществляется секретарем Совета родителей.

7.2. Делопроизводство:

- приказ об утверждении состава совета и плана работы на учебный год,
- протоколы заседаний,
- анализ работы за учебный год.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение об установлении единых требований к одежде и внешнему виду обучающихся**

### 1. Общие положения

1.1. Положение об установлении единых требований к одежде обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19» (далее - Положение) разработано в соответствии с ч.1, 2 ст.38 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273 –ФЗ (с изменениями и дополнениями), письмом Министерства образования РФ от 28.03.2013 г. №ДЛ-65/08 «Об установлении требований к одежде обучающихся», ст. 3 закона Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 г. №68-оз «Об образовании в Ханты – Мансийском автономном округе - Югре», Постановлением Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 12.07.2013 г. №261-п (с изменениями) «О типовых требованиях к одежде обучающихся в государственных и муниципальных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», письмом Роспотребнадзора от 09.11.2012 №01/12662-12-23 «О совершенствовании федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора за пребыванием детей в образовательных учреждениях», уставом МБОУ «СШ №19».

1.2. Настоящие единые требования распространяются на обучающихся 1 - 11 классов школы» и являются обязательными.

1.3. Данное положение утверждается в целях:

- устранения признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися школы;
- предупреждения возникновения у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками;
- создания деловой атмосферы, необходимой на учебных занятиях.

1.4. Ответственность за доведение информации до обучающихся и родителей (законных представителей) и соблюдение пунктов данного Положения возлагается на классных руководителей.

### 2. Требования к одежде обучающихся

2.1. Одежда должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых, товарам детского ассортимента и материалам для изделий (изделиям), контактирующим с кожей человека, СанПиН.

2.2. В МБОУ «СШ №19» устанавливаются следующие виды одежды обучающихся:

- повседневная школьная одежда.
- парадная школьная одежда.
- спортивная школьная одежда.

2.3. Повседневная школьная одежда обучающихся включает:

- для мальчиков и юношей - брюки классического кроя, пиджак или жилет темного однотонного цвета (возможно использование ткани в клетку или полоску); однотонная сорочка либо водолазка; аксессуары (галстук, поясной ремень).

- для девочек и девушек - жакет, жилет, пиджак, брюки классического покроя, юбка или сарафан однотонного темного цвета (возможно использование ткани в клетку или полоску); однотонная непрозрачная блузка или водолазка (длиной ниже талии). Длина юбок: не выше 10 см от верхней границы колена и не ниже середины голени.

В холодное время года допускается ношение обучающимися джемперов, свитеров и пуловеров.

2.4. Парадная школьная одежда используется обучающимися в дни проведения праздников и торжественных мероприятий:

- для мальчиков и юношей парадной школьной одеждой является повседневная школьная одежда с использованием белой (светлой) сорочки.

- для девочек и девушек парадной школьной одеждой является повседневная школьная одежда с использованием белой (светлой) непрозрачной блузки (длиной ниже талии).

2.5. Спортивная школьная одежда обучающихся состоит из футболки белого цвета, темных однотонных спортивных шорт или спортивных брюк, кед, чешек или кроссовок.

2.6. Одежда обучающихся должна соответствовать погоде и месту проведения учебных занятий, температурному режиму в помещении.

### 3. Требования ко внешнему виду обучающихся

3.1. Общими принципами создания внешнего вида обучающегося являются аккуратность, опрятность, сдержанность.

3.2. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали. Волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах.

3.3. Для всех обучающихся обязательна аккуратная деловая прическа:

- у девочек и девушек длинные и средней длины волосы собраны в пучок или косу, прибраны заколками (распущенные волосы не допускаются).

- у мальчиков и юношей классическая короткая стрижка (длинные волосы не допускаются).

3.4. Не разрешаются яркий макияж, маникюр.

У девушек ногти средней длины, маникюр – бесцветный или с использованием лака светлых тонов.

### 4. Права и обязанности обучающихся

4.1. Обучающиеся имеют право:

- принимать активное участие в обсуждении вопроса выбора модели школьной одежды;

- выбирать форму одежды из утвержденных вариантов, ее фасон, рубашки, блузки, аксессуары к школьному костюму (учитывая требования настоящего Положения).

4.2. Обучающиеся обязаны:

- ежедневно приходить на занятия в повседневной школьной одежде в течение всего учебного года;

- содержать школьную одежду в чистоте, относиться к ней бережно, помнить, что внешний вид ученика – это лицо школы;

- бережно относиться к школьной одежде других обучающихся;
- на занятиях физической культуры находиться в спортивной школьной одежде;
- в дни проведения торжественных линеек, праздников находиться в парадной одежде;
- выполнять настоящее Положение.

#### 4.2. Обучающимся запрещается ношение в МБОУ «СШ №19»:

- брюк и юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами; декольтированных платьев и блузок; одежды бельевого стиля; элементов одежды, закрывающих лицо; аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;
- религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой, головных уборов в помещениях;
- пляжной обуви, обуви на толстой платформе, туфель на высоком каблуке (более 7 см);
- аксессуаров, массивных украшений (бус, брошей, серег, колец, ремней с массивными пряжками);
- экстравагантных стрижек и причесок, волос, окрашенных в яркие неестественные оттенки;
- ярких маникюра и макияжа.

### 5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

#### 5.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приобрести или сшить школьную форму, согласно условиям данного Положения до начала учебного года, и следить за исполнением Положения вплоть до окончания обучающимися школы;
- ежедневно контролировать внешний вид обучающихся перед выходом в школу в строгом соответствии с требованиями Положения.

### 6. Обязанности и ответственность классных руководителей

#### 6.1. Классный руководитель обязан:

- довести пункты данного Положения до обучающихся и их родителей (законных представителей) под роспись;
- осуществлять ежедневный контроль на предмет ношения обучающимися своего класса школьной формы перед началом учебных занятий;
- своевременно (в день наличия факта) ставить родителей в известность о факте отсутствия школьной формы у обучающегося;
- в течение учебного года проводить разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями), нарушающими требования данного положения.

### 7. Меры административного воздействия

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего положения лица к обучающимся применяются меры дисциплинарного воздействия в соответствии с положением «О порядке применения к обучающимся и снятия с учащихся мер дисциплинарного взыскания», утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации 15.03.2013 г. №185.

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## **Положение об организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство**

### 1. Общие положения

Настоящее Положение об организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 19» (далее – Положение) разработано в соответствии с: п. 21 ст. 2 Федерального Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; инструктивно – методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя; Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного и среднего общего образования; нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными актами; Уставом МБОУ СШ № 19 и регламентирует работу классного руководителя.

Настоящее положение определяет цели, принципы, приоритетные задачи и оценку эффективности деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, их права и порядок назначения дополнительной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство.

В своей деятельности классный руководитель руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральным законом от 29.12.2010 г. №436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"; Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. 2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. №996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»; Приказами Минобрнауки России от 11.05.2016 г. №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного и среднего общего образования и другими локальными актами.

Деятельность по классному руководству возлагается на педагогического работника МБОУ «СШ №19» с его письменного согласия приказом директора.

Назначение классных руководителей осуществляется одновременно с распределением учебной нагрузки на новый учебный год с учетом:

- преемственности осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- нагрузки педагога.

В случаях отсутствия педагогического работника, осуществляющего классное руководство, по болезни и другим причинам, назначается работник с его письменного согласия для временного замещения отсутствующего.

На одного педагогического работника с его письменного согласия может быть возложено классное руководство в двух и более классах, в том числе и временно в связи с замещением длительно отсутствующего другого классного руководителя по болезни или по другим причинам.

## 2. Цели и принципы деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство

Цели, задачи и принципы деятельности, связанной с классным руководством, определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Указе Президента Российской Федерации от 7.05.2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, документах, приведенных в п.п. 1.3. настоящего Положения.

Важнейшими принципами организации социально значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся следует считать:

- опору на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организацию социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- нравственный пример педагогического работника;
- интегративность программ духовно-нравственного воспитания;
- социальную востребованность воспитания;
- поддержку единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) обучающихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- кооперацию и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

## 3. Приоритетные задачи деятельности педагогических работников, связанной с классным руководством

Приоритетными задачами деятельности по классному руководству, соответствующими государственным приоритетам в области воспитания и социализации обучающихся, являются:

- реализация воспитательной части образовательного процесса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;

- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;

- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культуре насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России;

- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

Условиями успешного решения обозначенных задач являются:

- выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;

- реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе, в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;

- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т.д.;

- участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Минимально необходимый состав действий классного руководителя по решению базовых - традиционных и актуальных - задач воспитания и социализации обучающихся:

Личностно ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе, включая:

- содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;

- обеспечение включенности всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;

- содействие успешной социализации обучающихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;

- осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребенка в семье;

- выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
- выявление и педагогическую поддержку обучающихся, нуждающихся в социально-психологической помощи;
- профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирование навыков информационной безопасности;
- содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- поддержку талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой, включая:

- изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
- регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;
- формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;
- выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся;
- профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, включая:

- привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребенка;
- регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
- координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) обучающихся и другими участниками образовательных отношений;
- содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом, включая:



- взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учетом особенностей условий деятельности общеобразовательной организации;

- взаимодействие с администрацией общеобразовательной организации и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;

- взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом, учителем-логопедом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;

- взаимодействие с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;

- взаимодействие с педагогом-организатором, библиотекарем, педагогами дополнительного образования по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;

- взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательной организации по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;

- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками общеобразовательной организации (социальным педагогом, педагогом-психологом, учителем-логопедом и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами, включая:

- участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;

- участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;

- участие в организации комплексной поддержки детей и их семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

В рамках реализации обозначенных задач деятельности по классному руководству, педагогический работник самостоятельно выбирает формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в том числе:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);

- коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слеты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).

#### 4. Права и обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство

Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, с учетом локальных нормативных актов МБОУ «СШ №19» имеет следующие права:

- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС с учетом контекстных условий деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации МБОУ «СШ №19», педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) обучающихся;
- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов МБОУ «СШ №19» в части организации воспитательной деятельности в общеобразовательной организации и осуществлении контроля ее качества и эффективности;
- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- использовать (по согласованию с администрацией общеобразовательной организации) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом;
- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственно-общественного управления общеобразовательной организации для реализации задач по классному руководству;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства;
- давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;
- посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся, других педагогических работников;
- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, с учетом локальных нормативных актов МБОУ «СШ №19» обязан:

- организовать свою работу, исходя из приоритетных задач деятельности согласно п.3 настоящего Положения;
- обеспечить связь школы и семьи, установление контактов с родителями (законными представителями) обучающихся;
- организовать оказание точечной психолого-педагогической поддержки обучающимся (совместно с педагогом-психологом);
- осуществлять регулирование межличностных отношений между участниками образовательного процесса;
- вести систематический контроль посещаемости урочных занятий;
- вести проверку дневников (выставление оценок, информирование родителей): начальное звено – еженедельно, среднее, старшее звено – 1 раз в 2 недели;

- осуществлять организацию и проведение родительских собраний (не реже 1 раза в триместр), индивидуальных бесед;
- оказывать помощь в работе социальной службы, принимать участие в работе совета профилактики;
- участвовать в организации питания обучающихся;
- оказывать содействие в работе совета родителей (законных представителей) (1 представитель от класса);
- оказывать содействие в работе совета обучающихся (1 представитель от класса);
- организовывать не менее 1 классного мероприятия в месяц;
- предоставлять на сайт МБОУ «СШ №19» информацию об интересных классных делах не реже 2 раз в учебный год;
- проводить классные часы с обучающимися 1 раз в неделю;
- в рамках социального партнерства организовывать не менее 1 экскурсии в год;
- организовать ведение текущей и отчетной документации согласно п.7 настоящего Положения.

#### 5. Оценка эффективности деятельности педагогических работников по классному руководству

К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;
- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

Критерии оценки результатов (эффективности) классного руководства:

- сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

#### 6. Документация и отчетность педагогических работников, осуществляющих классное руководство

- приказ о назначении классных руководителей;
- рабочая программа воспитания (аналитические материалы по итогам работы за год, о результатах проведенных мероприятий: учет классных мероприятий, анализ летней занятости обучающихся, анализ воспитательной работы, карты индивидуальной занятости обучающихся),
- программа (план работы) с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете
- план воспитательной работы учителя - классного руководителя (характеристика класса; социальный паспорт класса),
- журнал учета успеваемости,
- календарный план воспитательной работы,
- материалы личного дела обучающихся, протоколы родительских собраний.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Положение об организации отдыха детей в каникулярное время**

### **Общие положения**

Настоящее Положение об организации отдыха детей в каникулярное время в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №19» (МБОУ «СШ №19») (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН, Федеральный закон от 24.07.1998 N124-ФЗ (ред.от 31.07.2020)"Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", уставом МБОУ «СШ №19» (далее – Устав).

Настоящее Положение определяет основные цели и задачи организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях, организованных МБОУ «СШ №19», порядок создания лагеря, его ведомственную принадлежность, источники финансирования.

Организация отдыха детей в МБОУ «СШ №19» в каникулярное время осуществляется путем создания лагеря с дневным пребыванием детей (далее -лагерь).

Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

МБОУ «СШ №19» самостоятельно разрабатывает программу деятельности лагеря, направленность или профильность смен лагеря с учетом запросов обучающихся, потребностей семьи, особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций муниципального образования.

Лагерь с дневным пребыванием детей осуществляет оздоровительную и (или) образовательную деятельность с обучающимися в период каникул в дневное время в помещениях МБОУ «СШ №19».

В лагерь с дневным пребыванием детей зачисляются дети в возрасте от 6 до 17 лет включительно, проживающие на территории города Нижневартовска.

### **Порядок создания лагеря**

Право на осуществление в школьном лагере деятельности, для занятия которой необходимо получение специального разрешения (лицензии), возникает с момента получения такого разрешения (лицензии) или в указанный в нем срок и прекращается при прекращении действия разрешения (лицензии).

Лагерь создается в начале календарного года и в течение года может реализовать от 1 до 5 смен.

Продолжительность смены в лагере с дневным пребыванием детей определяется длительностью каникул и составляет в период весенних, осенних, зимних каникул не менее 5 рабочих дней, в период летних каникул - не менее 21 календарного дня. Перерыв между сменами в летнее время для проведения генеральной уборки и санитарной обработки лагеря составляет не менее 2 дней.

Ежегодно, до 15 декабря текущего года, МБОУ «СШ №19» представляет в департамент образования администрации города Нижневартовска информацию о создании лагеря.

Непосредственное общее руководство лагерем осуществляет начальник лагеря, который назначается на должность приказом директора МБОУ «СШ «19» (далее – директор) на срок, необходимый для подготовки и проведения смены лагеря.

Начальник лагеря:

- формирует списочный состав работников лагеря согласно штатному расписанию;
- проводит инструктажи с работниками лагеря и детьми, формирует приказы;
- готовит заявки на товары и услуги, необходимые для деятельности лагеря;
- представляет в департамент образования администрации города документы, необходимые для открытия лагеря, предусмотренные пунктом 6 настоящего Положения, не позднее 2 недель до открытия смены.

В лагере создаются необходимые условия для питания, медицинского обслуживания, обеспечения отдыха и развлечений, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития разнообразных творческих способностей детей.

Организация питания детей в лагере возлагается на МБОУ «СШ №19» в соответствии с договорами, заключенными с предприятиями общественного питания.

Приемка лагеря в период весенних, зимних и осенних каникул осуществляется документарно, в период летних каникул - межведомственной комиссией, в состав которой входят представители территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в г. Нижневартовске, Нижневартовском районе и г. Мегионе, структурных подразделений администрации города, общественности и заинтересованных надзорных органов. Приемка лагеря осуществляется не позднее чем за 10 дней до открытия смены лагеря с последующим оформлением акта приемки.

Жизнь и здоровье детей на весь период посещения лагеря должны быть застрахованы от несчастных случаев за 3 дня до начала каждой смены.

При приеме на работу в школьный лагерь работники проходят инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам пожарной безопасности и охраны жизни людей на водных объектах, антитеррористической безопасности, предупреждению несчастных случаев с детьми.

Руководитель и работники школьного лагеря несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за пребывание детей в школьном лагере, их жизнь и здоровье.

Отчет о деятельности лагеря, организации питания в лагере представляется в департамент образования администрации г. Нижневартовска в течение 3 рабочих дней после окончания смены.

### Цели и основные функции деятельности лагеря

Основными целями деятельности школьного лагеря являются;

- выявление и развитие творческого потенциала детей, развитие разносторонних интересов детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, а также в занятиях физической культурой, спортом и туризмом;

- социализация детей, развитие коммуникативных и лидерских качеств детей, формирование у детей культуры и навыков здорового и безопасного образа жизни, общей культуры детей, обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей;

- организация размещения детей и обеспечение их питанием в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами Российской Федерации;

- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей.

Школьный лагерь:

- осуществляет культурно-досуговую, экскурсионную деятельность, обеспечивающую рациональное использование свободного времени детей, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства;

- осуществляет деятельность, направленную на:

- развитие творческого потенциала и всестороннее развитие способностей у детей;

- развитие физической культуры и спорта детей, в том числе на физическое развитие и укрепление здоровья детей;

- осуществляет образовательную деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ;

- организует размещение и питание детей в лагере;

- обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности детей;

- организует оказание медицинской помощи детям в период их пребывания в школьном лагере, формирование навыков здорового образа жизни у детей;

- осуществляет психолого-педагогическую деятельность, направленную на улучшение психологического состояния детей и их адаптацию к условиям школьного лагеря.

Школьный лагерь вправе осуществлять иную деятельность, если такая деятельность соответствует целям его создания.

#### Нормативы штатной численности и укомплектованности лагеря работниками

Лагерь должен располагать необходимым количеством работников в соответствии со штатным расписанием лагеря, утвержденным директором.

Для каждой категории работников должны быть разработаны должностные инструкции, утвержденные директором.

Для работы в лагере не допускаются лица, имеющие ограничения на занятия педагогической деятельностью в соответствии с трудовым законодательством.

Для обеспечения деятельности лагеря предусматриваются в штатном расписании следующие должности:

- начальник лагеря (0,5 штатной единицы - до 30 детей, 1 штатная единица - от 30 детей и выше);

- заместитель начальника лагеря по воспитательной работе (1 штатная единица - от 100 детей и выше);

- воспитатель (1 штатная единица на группу 20-25 детей (1-4 классы), 25-30 детей (5-11 классы));

- инструктор по физической культуре (0,5 штатной единицы - от 50 до 100 детей, 1 штатная единица - от 100 детей и выше);

- педагог дополнительного образования (1 штатная единица на 4 отряда (но не более 4 ставок));

- медицинский работник.

МБОУ «СШ №19» заключается договор на медицинское сопровождение лагеря. Оплата медицинского сопровождения осуществляется в соответствии с условиями договора.

#### Финансовое обеспечение деятельности лагеря

Источником финансового обеспечения деятельности лагеря являются субсидии, предоставляемые учредителем (структурным подразделением администрации города) на

финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, или субсидии на иные цели в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

Ежегодно, в срок не позднее 1 июня текущего года, муниципальное учреждение представляет в структурное подразделение администрации города обоснование бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период для финансового обеспечения лагеря.

Порядок оплаты стоимости питания детей в лагере устанавливается правовым актом главы города.

Источником расходов на организацию питания детей в лагере являются средства бюджета автономного округа, бюджета города, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работников лагеря, страхование жизни и здоровья детей от несчастных случаев, приобретение основных средств, хозяйственных и канцелярских товаров для организации лагеря осуществляется за счет средств бюджета города, запланированных в плане финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «СШ №19».

Расходы по оплате труда работников лагеря формируются исходя из:

- оклада;
- выплат стимулирующего характера;
- компенсационной выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и иных особых условиях (работа в ночное время, сверхурочная работа).

Оклад работников лагеря определяется как произведение базовой единицы, коэффициента уровня образования и коэффициента квалификации.

Оклад начальника лагеря, его заместителя определяется как произведение базовой единицы, коэффициента уровня образования и суммы коэффициентов квалификации и уровня управления, увеличенной на единицу.

Установить базовую единицу для исчисления окладов работников лагерей в размере 4 482 рублей.

Размер коэффициента уровня образования:

- высшее образование (специалитет или магистратура) - 1,5;
- высшее образование (бакалавриат) - 1,4;
- среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена (среднее профессиональное образование) - 1,3;
- среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) (начальное профессиональное образование) - 1,2;
- среднее общее образование (среднее (полное) общее образование) - 1,1;
- основное общее образование - 1.

Размер коэффициента квалификации:

- высшая категория - 0,35;
- первая категория - 0,2;
- вторая категория - 0,1.

Размер коэффициента квалификации применяется с учетом квалификационной категории, присвоенной работнику по основному месту работы по основной занимаемой должности.

Размер коэффициента уровня управления:

- начальник лагеря - 0,3;
- заместитель начальника лагеря - 0,1.

Размер выплат стимулирующего характера:

- начальник лагеря - 100% от оклада;
- заместитель начальника лагеря - 80% от оклада;
- специалисты лагеря - 60% от оклада.

За счет экономии, сложившейся по фонду оплаты труда, работникам лагеря выплачивается премия по итогам работы лагеря. Порядок и размер премии по итогам работы лагеря устанавливаются локальным актом МБОУ «СШ №19».

6. Документация, необходимая для обеспечения деятельности лагеря

Положение об организации отдыха детей в каникулярное время в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №19» (МБОУ «СШ №19»);

Паспорт лагеря в соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 03.11.2011 г. №624-рп «О типовой форме паспорта организаций отдыха и оздоровления детей и подростков, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Штатное расписание лагеря;

Правила, инструкции, методики, планы и программы работы с детьми в период пребывания в лагере;

Заключения органов санитарно-эпидемиологического надзора, управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре о соответствии лагеря необходимым требованиям (при необходимости)

Иные документы (приказы, договоры с родителями (законными представителями) и т.д.).



Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## **Положение о поощрении обучающихся**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о поощрении обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19» (МБОУ «СШ №19») (далее соответственно – Положение, поощрение) разработано в соответствии с: Федеральным Законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); уставом МБОУ СШ № 19 (далее – Устав) и направлено на реализацию права обучающихся на поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно - технической, творческой, исследовательской деятельности.

1.2. Меры поощрения призваны стимулировать познавательную и исследовательскую деятельность, творческую активность обучающихся. стремление обучающихся к здоровому образу жизни и спорту, инициативности, самостоятельности и ответственности, отмечать успехи в учебе и общественной деятельности. Меры поощрения создают условия для общественной презентации достижений обучающихся.

### 2. Условия и основания для поощрения

2.1. Право на поощрение имеют все обучающиеся МБОУ «СШ №19», школьные коллективы, принимающие участие в общественной жизни школы и города, акциях, конкурсах, соревнованиях, выставках, смотрах, физкультурных или спортивных мероприятиях.

2.2. Родители (законные представители) обучающихся, принимающие активное участие в общественной жизни школы и/или класса и вовлекающие в эту деятельность своих детей, а также участвующие в акциях, конкурсах, соревнованиях, выставках, смотрах, физкультурных или спортивных мероприятиях совместно с обучающимися, могут быть поощрены наряду с обучающимися в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.3. Основаниями для поощрения являются:

- успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, в т.ч. подтвержденные результатами текущей, промежуточной и (или) итоговой аттестации, предметных и метапредметных олимпиад, дипломами, грамотами и иными документами организаций, осуществляющих деятельность в сфере образования, спорта, культуры;

- заявления, обращения и ходатайства о поощрении со стороны граждан, общественных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, коллегиальных органов управления МБОУ «СШ №19»;

- представления к поощрению Советом обучающихся, Советом родителей (законных представителей) МБОУ «СШ №19».

2.4. Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»:  
- награждаются выпускники 9 и 11 классов, независимо от форм получения образования, достигших особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, имеющие по ним четвертные (полугодовые), годовые и итоговые отметки «5» за время обучения в классах соответствующей ступени общего образования и получившие по ним на государственной итоговой аттестации отметку «5», при положительных отметках по остальным предметам;

- получившие призовое место или ставшие победителями в предметной олимпиаде муниципального, регионального, федерального или международного уровней;

- получившие призовое место или ставшие победителями в исследовательских, научных и научно-технических мероприятиях муниципального уровня и выше;

- неоднократно получившие призовое место или ставшие победителями в конкурсах, физкультурных или спортивных мероприятиях муниципального уровня и выше.

2.5. Грамотой (дипломом, сертификатом участника) обучающиеся награждаются:

- за победу, достижение призового места, активное участие в мероприятиях, проводимых в МБОУ «СШ №19», предметных олимпиадах, конкурсах, физкультурных и спортивных состязаниях;

- активное участие в общественно-полезной деятельности.

2.6. Благодарственным письмом администрации МБОУ «СШ №19» награждаются обучающиеся:

- принявшие активное участие в организации массовых мероприятий, проводимых МБОУ «СШ №19», в подготовке школы к новому учебному году;

- демонстрирующие высокие результаты в общественной деятельности (волонтерская работа, помощь классным руководителям, участие в самоуправлении, подготовке и реализации актуальных социальных проектов, практики и т.п.).

2.7. Грамотой (дипломом), награждаются классные коллективы в случае:

- демонстрации лучшего результата в соревнованиях между классами;

- победы команды класса в мероприятиях, организованных в МБОУ «СШ №19» (КВН, конкурсах, спортивных соревнованиях, праздниках и т.д.);

- победы или призового места команды класса на муниципальных играх и конкурсах и (или) состязаниях иного уровня (муниципальных, региональных, федеральных и т.п.).

2.8. Достижение успехов в какой-либо одной из перечисленных в пункте 2 настоящего Положения областей не исключает права на поощрение в других.

### 3. Порядок осуществления мер поощрения

3.1. Поощрения осуществляются директором школы по представлению педагогического совета, оргкомитета олимпиады, смотра-конкурса, классного руководителя, учителя-предметника, педагога-организатора за особые успехи, достигнутые обучающимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне Учреждения, муниципального образования, а также в соответствии с положением о проводимых конкурсах, олимпиадах, соревнованиях.

3.2. Ходатайство о поощрении рассматривается на педагогическом совете по итогам учебного года:

- кандидатуры обучающихся переводных классов, имеющие по всем предметам, изучавшим в этом классе, четвертные и годовые отметки «5», на награждение похвальным листом «За отличные успехи в учении»

- кандидатуры обучающихся выпускных классов, имеющие по всем предметам хорошие и отличные оценки по всем предметам и принимающие активное участие в жизни МБОУ «СШ №19» на награждение Почетной грамотой.

- о вручении благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося.

3.3. Для награждения Дипломом 1,2,3 степени обучающихся, ставших победителями и призерами конкурсов и спортивных соревнований, представляют организаторы конкурсов и спортивных соревнований директору школы ходатайство в произвольной форме с указанием конкретных достижений обучающихся.

3.4. Для награждения Благодарственным письмом директора классные руководители, заместители директора по учебно-воспитательной и по воспитательной работе представляют директору школы ходатайство в произвольной форме с указанием конкретных достижений обучающихся и родителей (законных представителей).

3.5. Поощрения производятся в течение учебного года на форумах и на торжественных праздниках, посвященных началу либо окончанию учебного года.

3.6. Вручение благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется на общешкольных родительских собраниях, заседаниях Совета родителей, на торжественных мероприятиях, посвященных началу, либо окончанию учебного года, вручению аттестатов.

3.7. Допускается одновременно нескольких форм поощрения.

3.8. В случае командных достижений поощрение назначается каждому члену команды.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Положение о Совете обучающихся**

### Общие положения

1.1. Положение о Совете обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19» (МБОУ «СШ №19») (далее соответственно - Положение, Совет обучающихся) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», на основании Федерального закона «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», письма Министерства образования России от 11.02.2000 г. № 101/28-16 «Методические рекомендации о расширении деятельности детских и молодежных объединений в образовательных учреждениях» и Уставом МБОУ «СШ №19» (далее – Устав).

1.2. Настоящее положение определяет цели и задачи деятельности Совета обучающихся, его статус, права и обязанности членов Совета обучающихся, порядок его формирования и структуру.

1.3. Совет обучающихся является коллегиальным органом, формируемый по инициативе обучающихся с целью учета мнения обучающихся по вопросам управления МБОУ «СШ №19».

1.4. Совет обучающихся создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по инициативе обучающихся.

1.5. Деятельность Совета обучающихся направлена на всех обучающихся МБОУ «СШ №19».

1.6. Допускается наличие двух и более Советов обучающихся в МБОУ «СШ №19» с разделением на среднее и старшее звено.

### 2. Цели и задачи Совета обучающихся

2.1. Целями деятельности Совета обучающихся является формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции обучающихся, содействие развитию их самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию, формирование у обучающихся умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.

2.2. Основными задачами Совета обучающихся являются:

- содействие в решении образовательных и научных задач, в организации досуга и быта обучающихся;

- содействие педагогическому коллективу в проведении работы с обучающимися, направленной на повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу МБОУ «СШ №19»;

- содействие педагогическому коллективу в проведении работы с обучающимися по выполнению требований Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- содействие реализации общественно значимых инициатив;

- объединение усилий классных коллективов для решения социальных задач и повышения вовлеченности обучающихся в деятельность органов школьного самоуправления;

- организация жизнедеятельности школьного коллектива (подготовка и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий учреждения, реализация социально-значимых проектов);

- содействие разрешению конфликтных ситуаций с участием обучающихся.

### 3. Порядок формирования и структура Совета обучающихся

Совет формируется по инициативе обучающихся ежегодно.

Состав Совета обучающихся формируется из представителей 5-11 классов МБОУ «СШ №19». Каждый класс делегирует одного представителя в Совет.

Список избранных членов в Совет обучающихся направляется директору, утверждается приказом.

Срок полномочий Совета обучающихся 1 учебный год.

На своём первом заседании вновь избранный состав Совета обучающихся выбирает из своего состава президента, вице-президента и заместителей: по учебной части, спорту, науке, культурно-досуговой деятельности, безопасности. Совет обучающихся вправе в любое время переизбрать президента, вице-президента и заместителей.

Персональный состав Совета обучающихся, президент и вице-президент утверждаются приказом директора.

Непосредственное руководство деятельностью Совета обучающихся осуществляет его Президент, который:

- координирует деятельность членов Совета обучающихся и привлекаемых к его работе лиц;

- ведёт заседания Совета обучающихся.

В случае отсутствия президента Совета обучающихся его обязанности исполняет вице-президент.

Совет обучающихся работает по плану, составленному на учебный год согласованному с директором. Подписывается план работы президентом и заместителем директора по воспитательной работе.

Заседания Совета обучающихся проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Кворумом для принятия решений является присутствие на собрании Совета обучающихся по одному представителю от 5-11 классов.

Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос его президента.

Заседания Совета обучающихся оформляются протоколом. Протоколы подписываются президентом и секретарем, подшиваются и хранятся у заместителя директора по воспитательной работе

Обучающийся, не являющийся членом Совета обучающихся, но желающий принять участие в его работе, приглашается на заседание, если против этого не возражает более половины членов совета, присутствующих на заседании. Указанному лицу предоставляется в заседании совета право совещательного голоса.

Совет обучающихся ежегодно избирает представителей в Управляющий совет МБОУ «СШ №19» из числа обучающихся, достигших возраста 14 лет.

Отчёт о деятельности Совета обучающихся представляется в конце учебного года на заседаниях Совета обучающихся, Педагогического совета и Управляющего совета.

Ответственность за работу Совета обучающихся возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, курируют – педагоги-организаторы.

#### 4. Статус, права и обязанности членов Совета обучающихся

4.1. Деятельность членов Совета обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

4.2. Совет обучающихся имеет право:

- участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся МБОУ «СШ №19»;

- готовить и вносить предложения в органы управления образовательной организации по его оптимизации с учетом научных и профессиональных интересов обучающихся, организации быта и отдыха обучающихся;

- участвовать в рассмотрении и выражать мнение по вопросам, связанным с нарушениями обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка;

- участвовать в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета обучающихся и общественной жизни МБОУ «СШ №19»;

- информировать обучающихся о деятельности МБОУ «СШ №19»;

- рассматривать обращения, поступившие в Совет обучающихся.

4.3. Права членов Совета обучающихся:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Совета обучающихся;

- открыто выражать собственное мнение на заседании Совета обучающихся;

- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Совета обучающихся и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;

- инициировать проведение заседания Совета обучающихся в порядке, установленном настоящим Положением.

4.4. Обязанности членов Совета обучающихся:

- участвовать в заседаниях Совета обучающихся, не пропускать их без уважительной причины;

- принимать активное участие в работе Совета обучающихся;

- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Совета обучающихся;

- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения, вносимых в повестку заседания Совета обучающихся вопросов.

#### 5. Документация и отчетность Совета обучающихся

Приказы:

- об утверждении состава Совета обучающихся;

- об утверждении плана работы Совета обучающихся;

- о делегировании представителей в Управляющий совет.

Положение о Совете обучающихся;

Годовой анализ воспитательной работы;

Годовой отчет работы Совета обучающихся.

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №539

## **Положение об Уполномоченном по защите прав и законных интересов ребенка**

### 1. Общие положения

Настоящее Положение об Уполномоченном по защите прав и законных интересов ребенка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19» (МБОУ «СШ №19») (далее соответственно – Положение, Уполномоченный) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 28.02.2019 г. № 2-оз «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» устанавливает правовое положение, основные задачи и полномочия Уполномоченного по правам ребенка в МБОУ «СШ №19».

Уполномоченный по правам ребенка обеспечивает дополнительные гарантии эффективного функционирования механизмов реализации, соблюдения и защиты прав и законных интересов обучающихся.

Уполномоченный при осуществлении своей компетенции независим и не подотчетен каким-либо органам и должностным лицам.

Уполномоченный осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами опеки и попечительства и иными органами и организациями.

Деятельность Уполномоченного осуществляется на общественных началах.

### 2. Основные задачи Уполномоченного по правам ребенка

Основными задачами Уполномоченного по правам ребенка являются:

- обеспечение защиты прав и законных интересов обучающихся МБОУ «СШ №19», являющихся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации;

- участие в реализации единой государственной политики в области обеспечения и защиты прав и законных интересов детей, в том числе участие в деятельности координационных органов, созданных в целях реализации указанной государственной политики;

- предупреждение нарушения прав и законных интересов детей, содействие восстановлению нарушенных прав и законных интересов детей;

- участие в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

### 3. Полномочия и права Уполномоченного по правам ребенка

Уполномоченный по правам ребенка:

- осуществляет мониторинг и анализ реализации, соблюдения и защиты прав и законных интересов детей;

- содействует эффективному функционированию государственной системы обеспечения реализации, соблюдения и защиты прав и законных интересов детей»
- принимает в пределах своих полномочий меры по предупреждению и пресечению нарушения прав и законных интересов детей.

Уполномоченный по правам ребенка в соответствии с Федеральным, региональным законодательством и настоящим Положением, при осуществлении своей деятельности имеет право:

- запрашивать и получать от администрации и должностных лиц необходимые сведения, документы и материалы;

- направлять администрации МБОУ «СШ №19» предложения об издании (принятии) локальных нормативных актов, о внесении в локальные нормативные акты изменений, направленных на обеспечение реализации и соблюдения прав и законных интересов детей, признании локальных нормативных правовых актов утратившими силу или приостановлении их действия в случаях, если эти акты нарушают права и законные интересы детей;

- самостоятельно или совместно с администрацией проводить проверку информации, изложенной в обращении на имя Уполномоченного по правам ребенка, содержащем жалобу, либо иной информации по вопросам, касающимся нарушения прав и законных интересов обучающихся;

- участвовать в пределах своих полномочий в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

- оказывать консультационную правовую помощь родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам защиты их прав и законных интересов;

- принимать участие в судебных процессах в случаях и формах, установленных законодательством Российской Федерации;

- инициировать проведение общественных проверок и общественных экспертиз в соответствии с Федеральным законом «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

- направлять администрации МБОУ «СШ №19», физическим лицам, в решениях или действиях (бездействии) которых усматриваются нарушения прав и законных интересов детей, заключения, содержащие рекомендации относительно возможных и необходимых мер по восстановлению нарушенных прав и законных интересов детей и предотвращению подобных нарушений в дальнейшем;

- проводить просветительскую работу, оказывать содействие в повышении информированности детей и взрослых в области прав и законных интересов детей, в том числе через средства массовой информации, участвовать в совещаниях, конференциях, мероприятиях при обсуждении вопросов, связанных с обеспечением прав и законных интересов детей;

- посещать уроки, родительские собрания, педагогические советы, административные совещания, заседания органов самоуправления образовательной организации;

- получать объяснения по рассматриваемым вопросам от всех участников образовательного процесса;

- проводить самостоятельно или совместно с органами самоуправления, администрацией школы проверку поступивших жалоб на нарушения прав обучающихся в образовательной организации;

- при необходимости обращаться к администрации школы с ходатайством о проведении дисциплинарного расследования по фактам нарушений прав ребенка, участвовать в проведении дисциплинарного расследования;



- привлекать на общественных началах для организации своей деятельности помощников из числа участников образовательного процесса;
- выступать на совещаниях педагогического коллектива, классных часах и родительских собраниях;
- вносить предложения в план воспитательной работы школы и проводить мероприятия, направленные на правовое просвещение участников образовательного процесса;
- самостоятельно вести переписку по вопросам защиты прав ребенка, прав обучающихся с органами государственной власти, местного самоуправления, учреждениями и организациями;
- использовать оргтехнику, средства связи и иное имущество учреждения по согласованию с администрацией школы;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

В соответствии с Федеральным законом, помимо прав, предусмотренных пунктом 3 настоящего Положения, Уполномоченный имеет иные права, предусмотренные федеральными законами и законами автономного округа.

Уполномоченный не вправе разглашать ставшие известными ему сведения, составляющие тайну частной жизни.

#### 4. Порядок избрания Уполномоченного по защите прав и законных интересов ребенка

Уполномоченным может быть избран участник образовательного процесса (педагог, педагог-психолог или родитель), пользующихся доверием участников образовательного процесса.

Не может быть избрано Уполномоченным лицо, занимающее в учреждении административную должность.

Уполномоченный избирается из числа выдвинутых кандидатур на заседании Управляющего совета, в котором представлены педагоги, родители и обучающиеся.

Уполномоченный избирается сроком на 2 года.

#### 5. Прекращение полномочий Уполномоченного по правам ребенка

Полномочия Уполномоченного по правам ребенка прекращаются со дня вступления в должность нового Уполномоченного.

Уполномоченный досрочно освобождается от должности по решению Управляющего совета МБОУ «СШ №19», а также прекращаются досрочно в случае:

- его смерти;
- подачи им письменного заявления о сложении полномочий;
- его неспособности по состоянию здоровья, установленной в соответствии с медицинским заключением, или по иным причинам в течение длительного времени (не менее четырех месяцев) исполнять свои обязанности;
- признания его судом недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявления его умершим;
- вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- увольнения из МБОУ «СШ № 19»;
- утраты им гражданства Российской Федерации;
- неисполнения своих обязанностей.

В случае досрочного прекращения полномочий Уполномоченного по правам ребенка новый Уполномоченный по правам ребенка должен быть назначен не позднее трех месяцев со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» №539 от 31.08.2020
--	---	---	--	---

## **Положение об управляющем совете**

### 1. Общие положения

1.1. Положение об Управляющем совете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19» (МБОУ «СШ №19») (далее соответственно - Положение, Управляющий совет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. №7-ФЗ "О некоммерческих организациях", уставом МБОУ «СШ №19» (далее – Устав).

1.2. Настоящее положение определяет цели и задачи деятельности Управляющего совета, его функции и компетенцию, статус, права и обязанности членов Управляющего совета, порядок его формирования и состав, порядок организации деятельности Управляющего совета в соответствии с Уставом.

1.3. Управляющий совет является коллегиальным органом, имеющим управленческие полномочия по решению и согласованию значимых вопросов функционирования и развития МБОУ «СШ №19».

1.4. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, иными локальными нормативными актами МБОУ «СШ №19».

### 2. Цели и задачи Управляющего совета

2.1. Основными целями деятельности Управляющего совета являются:

- развитие МБОУ «СШ №19»;
- совершенствование организационных, финансово-экономических и методических механизмов управления развитием МБОУ «СШ №19».

2.2. Деятельность Управляющего совета направлена на решение следующих задач:

1) обновление материально-технической и информационной базы МБОУ «СШ №19»:

- повышение мотивации и академических достижений учащихся;
- вклад в развитие у обучающихся умений и навыков, характеризующихся с самостоятельным обучением, высоким уровнем социальной и гражданской ответственности, возможностью профессиональной ориентации и обучения, включая трудоустройство;
- развитие связей и повышение уровня доверия между МБОУ «СШ №19» и представителями общественно-деловых объединений, работодателей, организаций высшего образования и научных организаций, родительского сообщества, выпускников (далее - социальные партнеры) с последующим повышением вовлеченности в реальные процессы управления и ресурсного обеспечения образовательного процесса;
- повышение осведомленности общественности о деятельности МБОУ «СШ №19» и улучшение ее общественных имиджа и репутации;

- создание условий для наглядной демонстрации ценности образования (знаний и умений) за пределами МБОУ «СШ №19», что укрепляет и развивает у обучающихся позитивное отношение к обучению, в частности, в контексте подхода "обучение в течение всей жизни";

- создание условий для реальной поддержки со стороны социальных партнеров, а также экспертного сообщества в сфере образования;

- обеспечение вклада МБОУ «СШ №19» в общественные и социально значимые проекты, в которых участвуют социальные партнеры;

2) обеспечение процессов обучения:

- помощь МБОУ «СШ №19» в предоставлении образовательных услуг - поддержка и поощрение ученического сообщества, предоставление (обеспечение) ресурсов, в т.ч. за счет привлечение волонтеров, финансовых средств и оборудования;

- поддержка разработки образовательных программ в т.ч. содержательная и кадровая;

- обновление образовательных программ за счет обеспечения доступа к актуальным и современным специальным (отраслевым) знаниям, тематическим исследованиям, относящимся к сфере деятельности социальных партнеров, включая карьерное консультирование и профессиональное ориентирование;

- оказание помощи в поддержании и повышении стандартов в специализированных областях учебных программ;

- совершенствование содержания и технологий обучения образовательных организациях, путем предоставления доступа к профессиональным и отраслевым областям знания, относящимся к сфере деятельности социальных партнеров с помощью которых обучающихся могут приобретать и применять знания и навыки;

- карьерное консультирование обучающихся в таких областях, как требования к профессиональному уровню, уровню занятости (востребованности на рынке труда), предпринимательства, профессиональных компетенций, в том числе профессиональной функциональной грамотности;

3) внедрение новых направлений в содержание обучения:

- увеличение возможностей для инноваций и предпринимательства;

- поддержка развития специальных знаний и достижений;

- поддержка разнообразия учебных программ в регионе, предоставляя обучающимся больший выбор;

- способствование профессиональному обучению;

4) расширение связей с реальным сектором экономики:

- предоставление обучающимся возможности узнать больше о труде и профессиональных компетенциях;

- установление связей основными (дополнительными) общеобразовательными программами и профессиональным обучением, содействие переходу обучающихся из школы к дальнейшему профессиональному образованию;

- помощь в развитии специфических умений и навыков при знакомстве с конкретной профессиональной деятельностью или специальностью, навыков командной работы и решения задач;

- помощь в развитии навыков профессионального поведения и форм общения;

- информирование обучающихся о возможностях карьерного роста, а также о подходящих работодателях и деловых организациях;

- предоставление обучающимся более широкого спектра возможностей для приобретения и демонстрации профессиональных навыков и способностей, а также для работы в соответствии с высокими стандартами реального сектора экономики;

- предоставление возможности получения опыта реальной работы (стажировки), наставничества и профессионального консультирования;

- предоставление моделей (образов), которые могут оказать решающее влияние на повышение ожиданий обучающихся от той или иной профессиональной деятельности или направления экономической деятельности в том числе для учащихся из групп риска, а также примером, адекватным реальному социально-экономическому контексту производства и обучения.

### 3. Компетенция Управляющего совета

3.1. Управляющий совет принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом, а именно участвует в разработке и согласовании:

- 1) стратегических целей и программы развития МБОУ «СШ №19»;
- 2) программы развития МБОУ «СШ №19», включая стратегию развития образовательных программ и технологий;
- 3) планов и программ материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений;
- 4) мер по созданию в МБОУ «СШ №19» здоровых и безопасных условий обучения и воспитания обучающихся;
- 5) локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность МБОУ «СШ №19»:

- правила приема граждан для обучения по основным общеобразовательным программам;

- правила внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «СШ №19»;

- положение о порядке перевода, отчисления обучающихся из МБОУ «СШ №19»;

- положение о режиме работы МБОУ «СШ №19»;

- положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «СШ №19»;

- положение об итоговой аттестации обучающихся в МБОУ «СШ №19»;

- положение об установлении единых требований к одежде обучающихся МБОУ «СШ №19»;

- положение, утверждающее план мероприятий создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в МБОУ «СШ №19»;

- порядок организации в МБОУ «СШ №19» образовательной деятельности за счет средств физических лиц и юридических лиц;

- общий порядок деятельности и координации деятельности в МБОУ «СШ №19» общественных объединений;

- положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат работникам МБОУ «СШ №19»;

- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Управляющий совет вправе вносить рекомендации учредителю:

- по содержанию зданий и сооружений МБОУ «СШ №19» и прилегающей к ним территории;

- о стимулирующих выплатах руководителю МБОУ «СШ №19»;

- о расторжении трудового договора с руководителем МБОУ «СШ №19» при наличии законных оснований;

- о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного административного персонала при наличии законных оснований;

- по другим вопросам деятельности и функционирования МБОУ «СШ №19», отнесенным к компетенции учредителя.

3.3. Управляющий совет вносит рекомендации руководителю МБОУ «СШ №19»:

- о заключении и расторжении трудовых договоров с работниками МБОУ «СШ №19»;
- по другим вопросам, отнесенным к компетенции руководителя МБОУ «СШ №19».

3.4. В полномочия Управляющего совета также входит:

- утверждение программы развития МБОУ «СШ №19» (по согласованию с учредителем);
- представление публичного ежегодного отчета о деятельности МБОУ «СШ №19» учредителю и общественности;

#### 4. Статус, права и обязанности членов Управляющего совета

4.1. Деятельность членов Управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

Члены Управляющего совета работают на общественных началах.

4.2. Права членов Управляющего совета:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Управляющим советом;
- открыто выражать собственное мнение на заседании Управляющего совета;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Управляющего совета и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
- инициировать проведение заседания Управляющего совета в порядке установленном настоящим Положением;
- выйти из состава Управляющего совета, подав мотивированное заявление о выходе на имя председателя Управляющего совета не менее, чем за 14 (четырнадцать) дней.

4.3. Обязанности членов Управляющего совета:

- участвовать в заседаниях Управляющего совета, не пропускать их без уважительной причины;
- принимать активное участие в работе Управляющего совета;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Управляющего совета;
- участвовать в подготовке материалов для рассмотрения, вносимых в повестку заседания Управляющего совета вопросов;
- информировать председателя Управляющего совета о причинах, препятствующих членству в Управляющем совете.

#### 5. Порядок формирования и состав Управляющего совета

5.1. Управляющий совет состоит из представителей следующих категорий участников образовательного процесса:

- представителей родителей (законных представителей) обучающихся;
- обучающихся, достигших возраста 14 лет;
- работников МБОУ «СШ №19» (в том числе директора (по должности));
- представителя органа, осуществляющего отдельные функции учредителя;
- кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать реальное содействие в успешном функционировании и развитии МБОУ «СШ №19»).

5.2. Общая численность Управляющего совета составляет от 15 до 21 члена совета, из них:

- количество членов Управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – не менее 1/3 и не более 1/2 общего числа членов совета;

- количество членов Управляющего совета из числа работников (педагогических работников и вспомогательного и обслуживающего персонала) – не более 1/3 от общего числа членов Управляющего совета. При этом не менее 2/3 из них должны являться педагогическими работниками МБОУ «СШ №19»;

- директор МБОУ «СШ №19», который входит в состав Управляющего совета по должности;

- количество членов Управляющего совета, избираемых из числа обучающихся, достигших возраста 14 лет рассчитывается из учета - по одному представителю от каждой из параллелей на ступени среднего (полного) общего образования;

- количество членов Управляющего совета из числа представителей учредителя - 1 (один) член совета. Представитель учредителя назначается Учредителем;

- количество членов Управляющего совета из числа кооптированных членов – 1 (одного) члена совета.

5.3. Управляющий совет МБОУ «СШ №19» формируется с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

5.4. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители работников, представители обучающихся, достигших возраста 14 лет.

Порядок организации и проведения выборов членов Управляющего совета устанавливается в Положении о порядке выборов членов Управляющего совета.

5.5. С использованием процедуры кооптации приступивший к осуществлению своих полномочий Управляющий совет вправе включить в свой состав без проведения выборов членов из числа перечисленных ниже лиц:

- выпускников, окончивших МБОУ «СШ №19»;

- представителей работодателей и общественно-деловых объединений, деятельность которых прямо или косвенно связана с МБОУ «СШ №19» или территорией, на которой МБОУ «СШ №19» расположено;

- представителей организаций образования, науки и культуры;

- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

Порядок кооптации в члены Управляющего совета устанавливается в Положении о порядке кооптации в члены Управляющего совета.

## 6. Порядок организации деятельности Управляющего совета

6.1. Управляющий совет возглавляет председатель, избираемый из числа членов, избранных в Управляющий совет, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Управляющего совета избирается секретарь Управляющего совета.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Управляющего совета избираются на первом заседании Управляющего совета, которое созывается директором МБОУ «СШ №19» не позднее чем 30 дней после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

6.2. Основные вопросы, касающиеся порядка работы Управляющего совета и организации его деятельности, регулируются уставом и настоящим Положением.

При необходимости более подробной регламентации процедурных вопросов, касающихся порядка работы Управляющего совета, на одном из первых заседаний разрабатывается и утверждается Регламент работы Управляющего совета, который устанавливает:

- периодичность проведения заседаний;

- сроки и порядок оповещения членов Управляющего совета о проведении заседаний;
- сроки предоставления членам Управляющего совета материалов для работы;
- порядок проведения заседаний;
- определение постоянного места проведения заседаний и работы Управляющего совета;
- обязанности председателя и секретаря Управляющего совета;
- порядок ведения делопроизводства Управляющего совета;
- иные процедурные вопросы.

6.3. Организационной формой работы Управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере их необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся:

- по инициативе председателя Управляющего совета;
- по требованию директора МБОУ «СШ №19»;
- по требованию представителя Учредителя;
- по заявлению членов Управляющего совета, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава Управляющего совета.

6.4. В целях подготовки заседаний Управляющего совета и выработки проектов решений председатель вправе запрашивать у директора МБОУ «СШ №19» необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях Управляющий совет может создавать постоянные и временные комиссии.

Управляющий совет назначает из числа членов Управляющего совета председателя комиссии и утверждает ее персональный состав.

Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

6.5. Заседания Управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее 2/3 (две трети) от общего числа членов Управляющего совета.

6.6. В случаях, предусмотренных уставом МБОУ «СШ №19», в том числе в случае выбытия из МБОУ «СШ №19» членов Управляющего совета, Управляющий совет не вправе принимать никаких решений.

6.7. Член Управляющего совета может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

В случае отчисления (перевода) обучающегося из МБОУ «СШ №19», полномочия члена Управляющего совета - родителя (законного представителя) этого обучающегося - автоматически прекращаются.

Член Управляющего совета выводится из его состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя органа, осуществляющего отдельные функции Учредителя;
- при увольнении с работы директора или работника МБОУ «СШ №19», избранного членом Управляющего совета;
- в связи с окончанием МБОУ «СШ №19» или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Управляющем совете обучающихся;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Управляющего совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по

решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

После вывода из состава Управляющего совета его члена Управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

6.8. Лицо, не являющееся членом Управляющего совета, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов Управляющего совета, присутствующих на заседании.

Указанным лицам предоставляется в заседании Управляющего совета право совещательного голоса.

6.9. Решения Управляющего совета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Управляющего совета.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя Управляющего совета.

6.10. Заседания Управляющего совета оформляются протоколом.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Управляющего совета.

В протоколе заседания Управляющего совета указываются следующие сведения:

- место, дата и время проведения заседания;
- члены Управляющего совета, присутствующие на его заседании;
- наличие кворума и правомочность заседания;
- инициатор проведения заседания;
- повестка дня заседания Управляющего совета;
- вопросы, поставленные на голосование;
- форма проведения голосования;
- срок проведения голосования;
- время подведения итогов голосования;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Управляющего совета решения.

Секретарь Управляющего совета обеспечивает сохранность документации Управляющего совета.



Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о порядке выборов членов управляющего совета**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выборов членов Управляющего совета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19» (МБОУ «СШ №19») (далее – Положение, Управляющий совет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Уставом МБОУ «СШ №19» (далее - Устав) и Положением об Управляющем совете.

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения выборов членов Управляющего совета (далее - выборы).

1.3. С использованием процедуры выборов избираются члены Управляющего совета из числа обучающихся, достигших возраста 14 лет, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников МБОУ «СШ №19».

1.4. Членом Управляющего совета может быть избрано лицо, достигшее совершеннолетия. Исключение составляют несовершеннолетние обучающиеся, достигшие возраста 14 лет на день проведения выборов.

1.5. Не могут быть избраны в качестве членов Управляющего совета:

- лица, лишенные родительских прав;
- лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, наличие которых не позволяет допускать лицо к осуществлению педагогической деятельности.

1.6. Участие в выборах является свободным и добровольным.

Никто не вправе оказывать воздействие на участников выборов с целью принудить их к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.

1.7. Довыборы членов Управляющего совета, в случаях, предусмотренных Уставом, проводятся в соответствии с настоящим Положением, в том же порядке, что и выборы.

## 2. Организация выборов

2.1. Выборы в Управляющий совет объявляются приказом директора МБОУ «СШ №19» (далее - директор) по согласованию с представителем учредителя.

В связи с истечением срока полномочий членов Управляющего совета выборы в новый состав Управляющего совета назначаются за 3 (три) месяца до даты истечения срока полномочий и проводятся в течение последующих 10 (десяти) дней после прекращения полномочий членов прежнего Управляющего совета.

2.2. Приказ директора о проведении выборов в Управляющий совет содержит:

- сроки проведения выборов;
- сроки и порядок выдвижения кандидатов в члены Управляющего совета;
- состав Выборной комиссии;
- иные процедурные вопросы.

2.3. Выборная комиссия формируется директором в количестве \_\_ членов. Членом Выборной комиссии не может быть лицо, зарегистрированное в качестве кандидата в члены Управляющего совета.

2.4. Выборная комиссия на первом заседании выбирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Выборной комиссии.

2.5. Администрация МБОУ «СШ №19» во главе с директором:

- организуют подготовку и проведение выборов;
- проводят разъяснительную работу по вопросам организации и проведения выборов;
- обеспечивают информирование работников, обучающихся, достигших возраста 14 лет, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МБОУ «СШ №19» (далее - участники образовательного процесса) о сроках и порядке проведения выборов, зарегистрированных кандидатах;
- осуществляют иные действия, необходимые для обеспечения проведения выборов, в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

2.6. О месте, времени и способе голосования участники образовательного процесса извещаются не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня начала голосования путем размещения информации на информационных стендах, официальном сайте МБОУ «СШ №19», иными способами.

2.7. Участники образовательного процесса вправе законными методами проводить агитацию, то есть побуждать или действовать с целью побудить других участников к участию в выборах и (или) к голосованию "за" или "против" определенных кандидатов.

2.8. Кандидаты обязаны до дня голосования проинформировать участников образовательного процесса о своих взглядах и мнениях о развитии образования в МБОУ «СШ №19», а также предоставить краткую автобиографическую информацию о себе.

Информирование осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, официальном сайте и (или) в форме публичного выступления, информация о месте, дате и времени которого размещается на информационных стендах, официальном сайте МБОУ «СШ №19».

2.9. Кандидат может быть исключен из списка кандидатов в члены Управляющего совета приказом директора по представлению Выборной комиссии до дня начала голосования по следующим основаниям:

- на основании письменного заявления кандидата о снятии своей кандидатуры;
- при увольнении с работы работника - кандидата из числа работников;
- в связи с отчислением (переводом) обучающегося-кандидата из числа обучающихся МБОУ «СШ №19» (далее – обучающиеся);
- в связи с отчислением (переводом) несовершеннолетнего обучающегося - кандидата из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- в случае совершения кандидатом аморального поступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также действий, связанных с физическим и (или) психическим насилием над несовершеннолетним лицом, либо обучающимся;
- в случае совершения кандидатом противоправных действий, несовместимых с членством в Управляющем совете;
- при выявлении обстоятельств, препятствующих участию в работе Управляющего совета, указанных в пункте 1.7. настоящего Положения.

#### Выборы членов Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

3.1. Участие родителей (законных представителей) обучающихся (далее - родители) в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать воздействие на родителей с целью принудить их к участию.

3.2. Самовыдвижение кандидатов осуществляется путем уведомления Выборной комиссии о выдвижении.

3.3. Выдвижение кандидата по инициативе группы родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется путем письменного уведомления Выборной комиссии. Каждая семья (полная или неполная) имеет один голос на выборах независимо от того, какое количество детей данной семьи являются обучающимися.

3.4. Кандидат считается зарегистрированным с момента принятия решения Выборной комиссии о регистрации кандидата.

3.5. Выдвигать свою кандидатуру в качестве кандидата в члены Управляющего совета, а также участвовать в выборах имеют право родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся всех ступеней образования, зачисленных на дату проведения выборов в МБОУ «СШ №19».

Работники МБОУ «СШ №19», дети которых обучаются в МБОУ «СШ №19», не могут быть избраны в члены Управляющего совета в качестве представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, но принимают участие в выборах.

3.4. Голосование осуществляется тайно в очно-заочной форме с использованием бюллетеней.

Выборы считаются состоявшимися если за кандидата (кандидатов) проголосовало простое большинство присутствующих при кворуме более половины списочного состава на собрании. Кворум для собрания родителей (законных представителей) обучающихся не устанавливается, при условии, что все они надлежащим образом уведомлены о времени, месте проведения выборов и повестке дня.

В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов директор объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.

3.5. Результаты голосования оформляются протоколом Выборной комиссии и утверждаются директором.

3.6. Форма для голосования утверждается директором.

#### Выборы членов Управляющего совета из числа обучающихся

4.1. Участие обучающихся в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать воздействие на обучающихся с целью принудить его к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать его свободному волеизъявлению. Члены Совета - учащиеся избираются только с их согласия быть избранными в состав Совета.

4.2. Выдвижение кандидатов осуществляется из числа обучающихся уровня среднего (полного) общего образования, принимающих активное участие в деятельности МБОУ «СШ №19», в порядке самовыдвижения или избираются собранием классов этой ступени.

Самовыдвижение кандидатов осуществляется путем уведомления Выборной комиссии о выдвижении.

Кандидат считается зарегистрированным с момента принятия решения Выборной комиссии о регистрации кандидата.

4.3. Выдвигать свою кандидатуру в качестве кандидата в члены Управляющего совета, а также участвовать в выборах имеют право обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, зачисленных на дату проведения выборов в МБОУ «СШ №19».

4.4. Голосование осуществляется тайно в очной форме с использованием бюллетеней.

Каждый обучающийся имеет один голос на выборах.

4.5. Собрания классов различных параллелей проводятся независимо друг от друга. Избранным от параллели считается кандидат, набравший простое большинство голосов при кворуме не менее половины присутствующих на собрании учащихся (делегатов конференции). Учащиеся должны быть проинформированы о результатах выборов в недельный срок с момента проведения выборов.

В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов директор объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.

4.6. Заседание Совета обучающихся МБОУ «СШ №19» проводится не позднее 14 (четырнадцати) дней с момента объявления выборов директором.

4.7. Результаты голосования выборов членов Управляющего совета из числа обучающихся оформляются протоколом Совета обучающихся МБОУ «СШ №19» и утверждаются директором МБОУ «СШ №19».

4.8. Форма для голосования утверждается директором МБОУ «СШ №19».

4.9. Протокол заседания Совета обучающихся МБОУ «СШ №19» предоставляется Выборной комиссии в течение 3 (трех) дней со дня его проведения.

#### Выборы членов Управляющего совета из числа работников

5.1. Из числа работников МБОУ «СШ №19» (далее – работники) избираются общим собранием (конференцией) работников школы, не более 1/4 от общего числа членов Управляющего совета.

5.2. Выдвижение кандидатов осуществляется из числа работников в порядке самовыдвижения или по инициативе группы работников, при наличии согласия лица, на выдвижение его кандидатуры.

Самовыдвижение кандидатов осуществляется путем уведомления Выборной комиссии о выдвижении.

Выдвижение кандидата по инициативе группы работников осуществляется путем письменного уведомления Выборной комиссии.

Кандидат считается зарегистрированным с момента с момента принятия решения Выборной комиссии о регистрации кандидата.

5.3. Выдвигать свою кандидатуру в качестве кандидата в члены Управляющего совета, а также участвовать в выборах имеют право все работники МБОУ «СШ №19» согласно списочному составу, включая совместителей.

5.4. Голосование осуществляется тайно в очно-заочной форме с использованием бюллетеней.

Каждый работник имеет один голос на выборах.

Выборы считаются состоявшимися если за кандидата (кандидатов) проголосовало простое большинство присутствующих при кворуме более половины списочного состава на собрании или при кворуме 3/4 (три четвертых) делегатов, избранных для участия в конференции.

В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов директор объявляет выборы несостоявшимися и недействительными, после чего выборы проводятся повторно.

5.5. Заседание Педагогического совета МБОУ «СШ №19» проводится не позднее 14 (четырнадцати) дней с момента объявления выборов директором.

5.6. Результаты голосования оформляются протоколом Педагогического совета в порядке, предусмотренным Уставом.

5.7. Форма для голосования утверждается директором.

5.8. Протокол заседания Педагогического совета МБОУ «СШ №19» предоставляется Выборной комиссии в течение 3 (трех) дней со дня его проведения.

#### Оформление результатов выборов

6.1. Не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня проведения всех выборных мероприятий Выборная комиссия предоставляет директору протоколы голосования заседаний родителей, Педагогического совета и Совета обучающихся.

6.2. Директор в течение 3 (трех) рабочих дней после получения протоколов голосования, по согласованию с представителем учредителя:

- формирует список избранных членов Управляющего совета;
- издает приказ о формировании Управляющего совета;
- назначает дату первого заседания Управляющего совета;

6.3. Управляющий совет считается созданным с момента издания директором приказа о формировании Управляющего совета и назначения представителя учредителя.

6.4. Список избранных членов Управляющего совета доводится до сведения всех участников образовательного процесса путем размещения информации на информационных стендах и на официальном сайте МБОУ «СШ №19».

6.5. Споры, возникающие в связи с проведением выборов, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о порядке кооптации в члены управляющего совета**

### Общие положения

1.1. Положение о порядке кооптации в члены Управляющего совета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19» (МБОУ «СШ №19») (далее соответственно - Положение, Управляющий совет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом МБОУ «СШ №19» и Положением об Управляющем совете МБОУ «СШ №19».

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3. С даты вступления в силу настоящего Положения все ранее действовавшие локальные нормативные акты МБОУ «СШ №19» утрачивают силу в части установления порядка (процедуры) кооптации членов Управляющего совета.

1.4. Настоящее положение определяет порядок кооптации в члены Управляющего совета (далее - кооптация).

1.5. С использованием процедуры кооптации в члены Управляющего совета включаются без проведения процедуры выборов.

1.6. Не могут быть кооптированы в качестве членов Управляющего совета:

- лица, лишённые родительских прав;
- лица, лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- лица, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- лица, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, наличие которых не позволяет допускать лицо к осуществлению педагогической деятельности.

## Процедура кооптации

2.1. Приступивший к исполнению своих полномочий Управляющий совет вправе кооптировать в свой состав 1 (одного) члена из числа нижеперечисленных лиц:

- выпускников, окончивших МБОУ «СШ №19»;
- представителей общественно-деловых объединений и работодателей<sup>1</sup>, деятельность которых прямо или косвенно связана с МБОУ «СШ №19» или территорией, на которой МБОУ «СШ №19» расположено, а также имеющих взаимные интересы к сотрудничеству в реализации социально значимых проектов;
- представителей организаций образования, науки и культуры;
- граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования.

2.2. Допускается самовыдвижение кандидатов для включения в состав Управляющего совета путем кооптации.

Все предложения по кооптации членов в состав Управляющего совета вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более, чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное согласие кандидата на включение его в состав Управляющего совета.

Кандидатуры лиц, предложенных для включения в кооптированные члены Управляющего совета учредителем, рассматриваются в первоочередном порядке.

2.3. Кооптация в члены Управляющего совета производится только на заседании при кворуме не менее 3/4 (трех четвертых) от списочного состава членов Управляющего совета, путем избрания кооптируемых членов из числа предлагаемых кандидатов, указанных в списке.

2.4. Списки и прилагаемые к ним документы предоставляются для ознакомления членам Управляющего совета до начала заседания. Списки кандидатов прилагаются к протоколу заседания Управляющего совета.

2.5. Присутствие кандидата на заседании Управляющего совета не обязательно в случае заявления кандидата о невозможности присутствия на заседании по уважительной причине, согласия выдвижения его кандидатуры и проведения голосования без его присутствия.

2.6. В случае присутствия кандидата на заседании Управляющего совета ему не могут задаваться вопросы, ответ на которые раскрывает персональные данные кандидата дополнительно к данным, сообщенным им в анкете.

2.7. Перед началом процедуры кооптации на заседании Управляющего совета избирается председательствующий заседания, секретарь, счетная комиссия и утверждается повестка дня.

2.8. Голосование осуществляется в открытой форме.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Управляющего совета, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Управляющего совета.

2.9. Результаты голосования оформляются протоколом Управляющего совета.

## Оформление результатов кооптации

3.1. Директор МБОУ «СШ №19» в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней после получения протокола заседания Управляющего совета, на котором были кооптированы члены Управляющего совета:

---

<sup>1</sup> Приоритет отдается организациям, включенным в соответствующие перечни социально активных организаций субъекта Российской Федерации.

- формирует список кооптированных членов Управляющего совета;
- вносит соответствующие изменения в приказ о формировании Управляющего совета.

3.2. Список кооптированных членов Управляющего совета доводится до сведения работников, обучающихся, достигших возраста 18 лет, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МБОУ «СШ №19» путем размещения информации на информационных стендах и на официальном сайте МБОУ «СШ №19».



Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Правила внутреннего распорядка для обучающихся**

### **Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего распорядка для обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19» (МБОУ «СШ №19») (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конституции РФ (п.п.1, 2, ст.43), Федеральным законом от 23.02.2013 г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Конвенции прав ребенка, других федеральных законов.

Правила разработаны с целью реализации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, эффективной организации образовательного процесса, соблюдения прав и свобод участников образовательных отношений, развития личностных качеств обучающихся.

Правила устанавливают требования к поведению обучающихся во время образовательного процесса, во время нахождения на территории МБОУ «СШ №19» и (или) во время мероприятий с участием обучающихся МБОУ «СШ №19», а также основания и порядок привлечения обучающихся к дисциплинарной ответственности и представления к поощрению.

Поведение обучающихся в МБОУ «СШ №19» регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами МБОУ «СШ №19», нормами морали и нравственности, нормами делового этикета.

Правила распространяются на всех обучающихся МБОУ «СШ №19».

Правила разработаны при участии коллегиальных органов управления МБОУ «СШ №19» и согласованы с советом обучающихся, советом родителей, педагогическим советом.

Правила размещаются в открытом доступе на информационных стендах и официальном сайте МБОУ «СШ №19», в сети Интернет.

### **Общие правила поведения**

Обучающиеся приходят в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, чистые и опрятные, снимают в раздевалке верхнюю одежду. В соответствии с расписанием проходят к учебным кабинетам, занимают рабочее место и готовят все необходимые принадлежности к предстоящему уроку.

Не разрешается нахождение в помещениях МБОУ «СШ №19» лиц в верхней одежде. Администрация школы не несет ответственности за оставленные в карманах одежды, находящейся в раздевалке, деньги, ключи, телефоны, иные ценности.

Обучающиеся должны добросовестно учиться, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников МБОУ «СШ №19», выполнять требования работников МБОУ «СШ №19» по соблюдению Устава, правил внутреннего распорядка.

Обучающиеся МБОУ «СШ №19» в общении с педагогическими работниками, старшими, родителями, другими обучающимися должны быть вежливыми.

Обучающиеся берегут имущество МБОУ «СШ №19», аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу, соблюдают чистоту и порядок на территории школы. В случае причинения ущерба имуществу учреждения, родители (законные представители) обязаны возместить его.

Обучающимся следует уважать чужие права собственности. Запрещается без спроса брать чужие вещи. Нашедшему потерянные или забытые вещи следует сдать администрации школы, педагогу или вахтеру.

К обучающимся, присвоившим чужие вещи, принимаются дисциплинарные меры и привлекаются правоохранительными органами к административной или уголовной ответственности.

Физическая конфронтация, запугивание и издевательства, попытки унижения личности, дискриминация по национальному или религиозному признаку являются недопустимыми формами поведения.

После окончания занятий обучающиеся должны покинуть школу, кроме случаев, предусмотренных планом воспитательной работы, дополнительных занятий и внеурочных мероприятий.

В случае нарушения законов Российской Федерации обучающиеся и их родители могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

Основные права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования  
Обучающимся предоставляются академические права на:

- выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- выбор элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность (после получения основного общего образования);

- освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке, а также преподаваемых в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- восстановление для получения образования в МБОУ «СШ №19», реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в управлении МБОУ «СШ №19» в порядке, установленном ее Уставом;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБОУ «СШ №19»;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой МБОУ «СШ №19»;
- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта МБОУ «СШ №19»;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- совмещение получения образования с работой, без ущерба по освоению образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;
- иные академические права, предусмотренные настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

3.2. Обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки и стимулирования:

- обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;
- иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами.

Обучающиеся имеют право на посещение мероприятий, которые проводятся в МБОУ «СШ №19» и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами. Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

Обучающиеся имеют право на участие в общественных объединениях созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на создание общественных объединений обучающихся в установленном федеральным законом порядке.

## Обязанности и ответственность обучающихся

Обучающиеся обязаны:

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

- выполнять требования Устава, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников МБОУ «СШ №19», не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные п. 4.1 настоящих Правил, устанавливаются федеральными законами.

Обучающимся запрещается:

- курить и приносить в МБОУ «СШ №19» табачные изделия, употреблять и приносить алкогольные напитки, наркотические, психотропные, токсические вещества и яды;

- приносить с собой продукты питания, энергетические и другие напитки запрещается;

- приглашать посторонних лиц в здание и на территорию школы без разрешения директора или его заместителей;

- приносить в МБОУ «СШ №19» колющие и режущие предметы, оружие, боеприпасы, взрывчатые, огнеопасные вещества, пиротехнические изделия, а также другие предметы, подвергающие опасности жизнь и здоровье других людей, а также предметы согласно приложению №1;

- пользоваться на уроках и во время внеклассных мероприятий мобильными телефонами (смартфонами) и другими техническими устройствами без разрешения педагогических работников;

- приводить или приносить в МБОУ «СШ №19» животных, птиц, рыб, насекомых;

- приносить ядовитые растения и иные растения, запрещённые СанПиНами;

- производить любые изменения в аппаратном или программном обеспечении компьютеров, пользоваться без разрешения педагогических работников техническими средствами обучения;

- пропускать учебные занятия без уважительных причин. В случае пропуска занятий по болезни обучающийся должен предъявить классному руководителю справку от врача. Обучающиеся могут быть освобождены от учебных занятий директором по письменному заявлению их родителей (законных представителей);

- покидать здание и территорию МБОУ «СШ №19» в урочное время без разрешения директора, его заместителей, либо классного руководителя;

Дисциплина в МБОУ «СШ №19» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

За неисполнение или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из МБОУ «СШ №19».

Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, детям инвалидам;

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

При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета обучающихся и совета родителей.

За неоднократное совершение дисциплинарных проступков, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из МБОУ «СШ №19», как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

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

#### Организация учебного и внеучебного времени, правила поведения в учебное и внеучебное время обучающихся

5.1. Уроки, внеурочные занятия, факультативные и элективные курсы, кружки и секции в МБОУ «СШ №19» проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором.

5.2. Удаление обучающихся с урока запрещено.

5.3. Снятие обучающихся с урока возможно только по письменному распоряжению директора, заместителя директора.

5.4. Проведение контрольных опросов после уроков возможно только с целью улучшения отметки по просьбе обучающегося или его родителей (законных представителей) при согласии педагогического работника.

5.5. Поведение на уроке:

Обучающийся занимает свое рабочее место в кабинете (классе, мастерских, спортивном зале и т.д.) не позднее 2 минут до начала урока. Постоянно садится на закрепленное за ним место, содержит свое рабочее место в чистоте и порядке. Место посадки обучающегося определяет педагогический работник.

На занятиях (уроках) обучающиеся обязаны иметь при себе необходимые для участия в образовательной деятельности учебные принадлежности (дневник, учебник, тетрадь и др.). Обучающиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физической культуры, а также специальную одежду для уроков технологии.

При входе педагогического работника в класс обучающиеся встают в знак его приветствия и уважения, садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть.

Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать одноклассников посторонними разговорами и играми. Урочное время должно использоваться только для учебных целей.

При желании задать вопрос учителю или ответить, необходимо поднять руку.

Если во время занятий у обучающегося возникла необходимость выйти из класса, следует поднять руку и попросить разрешения у педагога.

Начало и окончание урока определяется звонком. После объявления учителем об окончании занятия, обучающиеся вправе покинуть класс, убрав своё рабочее место.

По требованию учителя обучающийся обязан предоставить дневник.

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

Каждый обучающийся должен использовать перемену для отдыха.

Обучающиеся во время проветривания кабинетов должны выходить из кабинета.

Запрещается бегать в кабинетах и по коридорам, кричать, толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу, употреблять непристойные выражения и жесты, использовать игры, наносящие вред здоровью.

Спускаясь по лестнице, необходимо придерживаться правой стороны. Двигаться по лестнице следует аккуратно и спокойно.

Необходимо аккуратно открывать и закрывать двери, перемещаться по коридорам и кабинетам.

Обучающимся запрещается открывать и закрывать окна в учебных кабинетах, рекреациях и туалетах без разрешения работников МБОУ «СШ №19».

### Правила поведения в столовой

Обучающиеся посещают столовую согласно утверждённому графику питания каждого класса.

В столовой не следует толпиться, необходимо соблюдать очередь.

Обучающиеся соблюдают правила гигиены и поведения в столовой: тщательно моют руки перед едой и входят в помещение столовой без верхней одежды, личные вещи и рюкзаки располагают в специально отведенном для этого месте.

Во время приема пищи обучающиеся должны соблюдать правила поведения: не разговаривать громко, не мешать приему пищи другим обучающимся, бережно относиться к пище.

Необходимо бережно относиться к имуществу столовой: нельзя бить посуду, ломать ложки, вилки.

После приема пищи необходимо убрать за собой посуду.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о семейном образовании**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о семейном образовании разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон «Об образовании в РФ»).

1.1.1. В соответствии со статьей 17 Федерального закон № 273-ФЗ образование в Российской Федерации может быть получено:

- 1) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 2) вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования).

1.1.2. Обучение в форме семейного образования осуществляется с правом последующего прохождения в соответствии с промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (ст.34 Федерального закон «Об образовании в РФ»).

1.1.3. Формы получения образования и формы обучения по основной образовательной программе по каждому уровню образования, определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами.

1.1.2. Общее образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в форме семейного образования.

1.2.3. Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной основной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка (п.п.1 п.3. ст. 44 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

1.2.4. Органы местного самоуправления ведут учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территориях соответствующих муниципальных образований, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления, на территории которого они проживают. Соответственно, заявление о выборе семейного образования подается в муниципальные органы, а не в конкретную образовательную организацию.

### 2. Организация семейного образования

2.1. Право дать ребенку образование в семье предоставляется всем родителям (законным представителям).

2.2. Правила приема в образовательное учреждение определены Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

2.3. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей обучающегося (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе образовательного учреждения. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ образовательного учреждения, изданный руководителем образовательного учреждения. Если с обучающимся (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося) заключен договор об образовании, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

2.4. Семейную форму получения образования могут осваивать обучающиеся на уровнях: начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Обучающийся, получающий образование в семье, вправе на любом этапе обучения по решению родителей (лиц, их заменяющих) продолжить образование в образовательном учреждении (п.п.2 п.3. ст. 44 Федерального Закона «Об образовании в РФ»).

2.5. В случае перехода, обучающегося на семейное образование действует следующий порядок:

2.5.1. В соответствии с ч.5. ст. 63 Федерального Закона «Об образовании в РФ» родители (законные представители), выбравшие семейное образование для своих детей, должны проинформировать об этом Управление образования администрации города Нижневартовска в письменной форме.

2.5.2. Если ребенок обучается в школе, то родители (законные представители) в письменной форме уведомляют Управление образования администрации города Нижневартовска о переходе ребенка на семейное образование, затем обращаются к директору образовательной организации с заявлением о переходе на семейное образование. В этом случае ребенок исключается из списков обучающихся общеобразовательной организации.

2.5.3. Родители (законные представители) подают заявление об организации и проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося, получающего общее образование в указанной форме.

2.5.4. На основании заявления издается приказ на проведение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации и заключается соответствующий договор между родителями (законными представителями) и МБОУ «СШ №19». Договор об образовании заключается в простой письменной форме между образовательным учреждением и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица. Условия заключения договора отражены в ст. 54 Федерального закона «Об образовании в РФ».

2.6. Семейное образование осуществляется на основе устава и соответствующего локального акта общеобразовательного учреждения. Отношения между общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) по организации семейного образования регулируются договором, который не может ограничивать права сторон по сравнению с действующим законодательством

2.7. Для осуществления семейного образования родители (законные представители) обучающихся могут:

2.7.1. пригласить преподавателя самостоятельно;

2.7.2. обратиться за помощью в общеобразовательное учреждение;

2.7.3. обучать самостоятельно.



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

2.8. Основанием возникновения образовательных отношений является заявление родителя (законного представителя) учащегося, распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение в эту организацию или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации, письмо Управления образования администрации города Нижневартовска об организации промежуточной и (или) итоговой аттестации лица, получающего образование в форме семейного образования в образовательной организации, документ, подтверждающий уровень освоения обучающимся программ общего образования.

В приказе о зачислении ребенка в образовательное учреждение указывается форма получения образования. Приказ хранится в личном деле обучающегося.

Личное дело обучающегося и результаты промежуточной и итоговой аттестации хранятся в образовательном учреждении в течение всего срока обучения.

Результат, оценки учащегося фиксируется в журнале / электронном журнале.

2.9. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Образовательного учреждения по основаниям, установленным ст. 61 Федерального закона «Об образовании в РФ»:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно, по основаниям ч. 2. ст. 61 Федерального закона «Об образовании в РФ».

### 3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно, отражается в его уставе и соответствующем локальном акте.

3.2. Образовательное учреждение предоставляет право обучающимся на освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательным учреждением.

3.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность (п. 3. ст.58 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

3.5. Школа, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации (п.4. ст.58 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

3.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые образовательным учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося (п.5. ст.58 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

3.7. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательным учреждением создается комиссия (п.6. ст.58 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

3.8. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации (п.7. ст.58 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

3.9. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно (п.8. ст.58 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

3.10. Обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану (п.9. ст.58 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

3.11. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательном учреждении (п. 10 ст.58 п.9. ст.58 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

3.12. Перевод обучающегося в последующий класс осуществляется по решению педагогического совета образовательного учреждения по результатам промежуточной аттестации.

#### 4. Итоговая аттестация обучающегося

4.1.Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

4.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

4.3. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования, является обязательной.

4.4. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта.

4.5. Формы государственной итоговой аттестации, порядок проведения такой аттестации по соответствующим образовательным программам различного уровня и в любых формах (включая требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации) определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования(п. 5 ст.59 ст.58 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

4.6. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

4.7. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

4.8. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

4.9. При проведении государственной итоговой аттестации, если иное не предусмотрено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам, используются контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы. Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении государственной итоговой аттестации, относится к информации ограниченного доступа. Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети "Интернет") устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования (п. 11 ст.59 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

4.10. Методическое обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, организация разработки контрольных измерительных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе этих контрольных измерительных материалов, обеспечения этими контрольными измерительными материалами государственных экзаменационных комиссий, а также организация централизованной проверки экзаменационных работ обучающихся, выполненных на основе контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, определение минимального количества баллов единого государственного экзамена, подтверждающего освоение образовательной программы среднего общего образования, осуществляются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования (п. 14 ст.59 Федерального закона «Об образовании в РФ»).

4.11. Документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня:

- 1) основное общее образование (подтверждается аттестатом об основном общем образовании);
- 2) среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

## 5. Права обучающихся, получающих образование в семейной форме

5.1. При прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающиеся, получающие общее образование в указанных формах, пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

Обучающиеся имеют право получать необходимые консультации (в пределах 2 учебных часов по каждому учебному предмету, по которому он проходит аттестацию).

5.2. Обучающиеся должны быть обеспечены учебниками и учебными пособиями из фондов библиотеки образовательной организации, в которой обучающийся проходит

промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию бесплатно. Получить доступ к научной базе, библиотечно-информационным ресурсам образовательного учреждения

5.3. Обучающиеся обладают всеми академическими правами, предоставленными обучающимся. Наравне с другими обучающимися имеют право на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, в том числе, всероссийской олимпиаде школьников, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях.

5.4. Обучающиеся имеют право на получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции.

5.5. Обучающиеся могут использовать в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры, спорта образовательного учреждения;

5.6. Обучающимся должны быть предоставлены иные академические права, предусмотренные Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами.

## 6. Финансовое обеспечение семейного образования

6.1. Родителям (лицам, их заменяющим), осуществляющим воспитание и образование несовершеннолетнего ребенка в семье, могут выплачиваться денежные средства в размере затрат на образование каждого ребенка на соответствующем этапе образования в государственном, муниципальном общеобразовательном учреждении, определяемых установленными нормативами. Выплаты производятся в порядке, устанавливаемом учредителем в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Дополнительные расходы, произведенные семьей сверх выплаченных денежных средств, покрываются родителями (лицами, их заменяющими) самостоятельно.

6.3. Родители (лица, их заменяющие), осуществляющие образование несовершеннолетнего ребенка в семье, не лишаются права на получение компенсаций, установленных государственными и муниципальными органами власти на детей соответствующего возраста.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Положение об инклюзивном обучении детей с ограниченными возможностями здоровья**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации инклюзивного обучения (далее Положение) определяет порядок организации инклюзивного обучения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя школа №19», а также права и обязанности участников инклюзивного образования.

1.2. Под инклюзивным обучением в настоящем Положении понимается обучение (воспитание) в совместной образовательной среде детей с ограниченными возможностями здоровья, и детей, не имеющих таких ограничений, посредством обеспечения детям с ограниченными возможностями здоровья специальных условий обучения/воспитания и социальной адаптации, не снижающих в целом уровень образования для детей, не имеющих таковых ограничений. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

1.3. Под специальными условиями обучения/воспитания в настоящем Положении понимаются специальные образовательные программы и методы развития и обучения. Также психолого-педагогические, медицинские, социальные и иные услуги, необходимые детям с ограниченными возможностями здоровья для получения образования в соответствии с их способностями и психофизическими возможностями в целях развития социальной адаптации и интеграции указанных лиц в обществе, в том числе приобретения ими навыков самообслуживания, подготовки к трудовой, в том числе профессиональной, деятельности и самостоятельной жизни.

1.4. Основной целью инклюзивного образования является реализация права на получение общего образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами и удовлетворение особых образовательных потребностей обучающихся с ОВЗ на основе гуманистических ценностей и принципов социальной модели понимания инвалидности; создание специальных образовательных условий для коррекции нарушений в их развитии и социальной адаптации, индивидуализация образовательного процесса на основе специальных педагогических подходов, форм и методов обучения.

Задачи инклюзивного образования:

- освоение обучающимися общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами
- создание эффективной системы психолого-педагогического и социального сопровождения обучающихся с ОВЗ с целью создания специальных образовательных условий, коррекции особенностей их психофизического развития, эмоционально-волевой сферы, активизации познавательной деятельности, формирования социальных навыков и компетенций;

- индивидуализация образовательного процесса на основе специальных педагогических подходов, форм и методов обучения;
- формирование у детей, развивающихся типично, и детей с ОВЗ позитивного опыта социального взаимодействия в урочной и внеурочной деятельности;

1.5. Инклюзивное обучение в образовательных учреждениях является приоритетной (по сравнению с обучением в специальном (коррекционном) образовательном учреждении) формой организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья на всех ступенях общего образования. Обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья без интеграции может быть предложено лишь при невозможности создания специальных условий для интеграции или при выборе родителями (законными представителями) иных форм организации образовательного процесса.

1.5. Зачисление ребенка с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательный класс осуществляется приказом директора МБОУ «СШ№19» с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии с указанием программы обучения.

1.6. В своей деятельности образовательные учреждения, осуществляющие инклюзивное обучение детей с ограниченными возможностями здоровья руководствуется следующими документами:

- «Об образовании в Российской Федерации» - Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
- «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» - Федеральный закон от 24 ноября 1995 N 181-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» от 19 декабря 2014 г. № 1599;
- Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» от 19 декабря 2014 г. N 1598;
- Постановление Правительства РФ от 31 июля 1998 № 867 (ред. от 10 марта 2009) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи»;
- Методические рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования Приложение к Письму Минобрнауки РФ от 27.06.2003 № № 28-51-513/6;
- О концепции интегрированного обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (со специальными образовательными потребностями) Письмо Минобрнауки РФ от 16.04.2001 № N 29/1524-6;
- Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 20.09.2013 № 1082;
- Письмо Минобрнауки РФ от 09.04.1999 № 27/511-6 «О психолого-педагогической и социальной реабилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья в системе образования»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 26.04.2001 № 29/1524-6 «О концепции интегрированного обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 03.04.2003 № 27/2722-6 «Об организации работы с обучающимися, имеющими сложный дефект»;
- О коррекционном и инклюзивном образовании детей Разъяснения Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 июня 2013 г. №ИР-535/07 от 07.06.2013 № ИР-535/07;

- О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы Указ Президента РФ от 01.06.2012 № 761;
- О создании условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.04.2008 № № АФ-150/06;
- Постановление Правительства ХМАО - Югры от 13.12.2013 № 543-п «Об организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Концепция развития инклюзивного образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;
- Адаптированная основная образовательная программа начального общего образования МБОУ «СШ №19»;
- Адаптированная основная образовательная программа основного общего образования МБОУ «СШ №19».

1.7. Обучение (воспитание) лиц с ограниченными возможностями здоровья в учреждении общего образования может быть организовано в форме инклюзивного обучения независимо от вида ограничений здоровья.

1.8. Инклюзивное обучение, если это не препятствует успешному освоению образовательных программ всеми обучающимися, организуется посредством совместного обучения (воспитания) лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц, не имеющих таких ограничений, в одном классе (группе) образовательного учреждения общего образования.

## 2. Порядок направления на инклюзивное обучение

2.1. Решение о направлении ребенка с ограниченными возможностями здоровья на инклюзивное обучение принимается Территориальной психолого-медико-педагогической комиссией (далее ТПМПК) и содержится в Заключении ТПМПК.

2.2. Основанием для рассмотрения школьного ПМПК вопроса о направлении ребенка с ограниченными возможностями здоровья на инклюзивное обучение является обращение педагогов, психолога, логопеда в школьную ПМПК или заявление его родителей (законных представителей), которая составляет пакет документов для предоставления в ТПМПК.

2.3. В случае если ТПМПК принято решение о направлении ребенка на инклюзивное обучение, ТПМПК указывает, к какой из степеней выраженности ограничения здоровья (далее СВОЗ) относится ребенок:

1) к первой степени ограничения здоровья относятся дети, состояние которых характеризуется как «пограничное» и которые при создании специальных условий успешно осваивают соответствующую общеобразовательную программу учреждения;

2) ко второй степени ограничения здоровья относятся дети, осваивающие при создании специальных условий только отдельные курсы общеобразовательных программ учреждения, в котором они интегрируются, а также полностью осваивающие программы специальных (коррекционных) образовательных учреждений;

3) к третьей степени ограничения здоровья относятся дети, освоение которыми программ специальных (коррекционных) образовательных учреждений невозможно гарантировать даже при создании специальных условий, тем не менее, потенциал развития которых требует создания интегративной образовательной среды.

2.4. На первые четыре месяца с момента начала инклюзивного обучения ребенку с ограниченными возможностями здоровья устанавливается испытательный срок инклюзивного обучения. Если в течение испытательного срока подтверждается возможность инклюзивного обучения ребенка, инклюзивное обучение продолжается в данном образовательном учреждении. В случае если по истечении испытательного срока

психолого-медико-педагогический комиссия (педагогический консилиум) образовательного учреждения выносит заключение о невозможности данного учреждения создать условия для интегрированного (инклюзивного) обучения конкретного ребенка, руководитель образовательного учреждения информирует об этом его родителей (законных представителей).

В этом случае ребенок с ограниченными возможностями здоровья направляется на ТППК для решения вопроса о подборе оптимальной для него формы организации образовательного процесса на данном этапе обучения.

2.5. Дополнительное направление обучающихся в функционирующий класс интегрированного обучения допускается только в первой половине учебного года.

### 3. Организация инклюзивного обучения

3.1. Образовательный процесс при инклюзивном обучении регламентируется школьным учебным планом, составленным в соответствии с базисным учебным планом. Обучение учащихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется по рекомендациям районной ПМПК в рамках адаптированных образовательных программ при осуществлении индивидуальной логопедической, психологической, медицинской коррекции.

3.2. В ходе инклюзивного обучения детям с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные условия обучения/воспитания в соответствии с потребностями ребенка и заключениями ПМПК.

3.3. Специфика образовательного процесса в системе инклюзивного обучения детей с ограниченными возможностями здоровья состоит в организации индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий.

3.4. Общеобразовательное учреждение самостоятельно выбирает формы, средства и методы инклюзивного обучения и воспитания в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом образовательного учреждения. При определении реабилитационной составляющей инклюзивного обучения учреждение ориентируется на рекомендации ПМПК и содержание индивидуальной программы реабилитации (при ее наличии). При инклюзивном обучении допускается сочетание различных форм получения образования. Обучение организуется как по общим, так и по специальным учебникам, соответствующим программе обучения. Решение по этому вопросу принимает учитель, согласуя его с администрацией МБОУ «СШ №19».

3.5. Образовательный процесс учащихся с ОВЗ сопровождают учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог.

3.6. Общеобразовательное учреждение самостоятельно в выборе формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся на инклюзивном обучении.

3.7. Государственная (итоговая) аттестация детей с ограниченными возможностями здоровья проводится в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих психофизическим особенностям и состоянию здоровья выпускников в соответствии с федеральным законодательством. Итоговая аттестация детей с ограниченными возможностями здоровья может проводиться, в том числе, заочно (при наличии показаний) на основе материалов, представленных специалистами, осуществляющими инклюзивное обучение ребенка.

3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья, получившие образование в форме инклюзивного обучения и успешно освоившие образовательную программу общеобразовательного учреждения получают документ об образовании соответствующего образца.

4. Психолого-педагогическое сопровождение интегрированного обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья

4.1 Организация образовательного процесса для детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях инклюзивного обучения предусматривает осуществление психолого-педагогического сопровождения.



4.2. Основными задачами психолого-педагогического сопровождения являются:

- выявление структуры нарушения;
- преодоление трудностей, возникающих в процессе совместного обучения и воспитания;
- информирование родителей, законных представителей относительно организации, задач образования и развития их ребенка, а также перспектив коррекции и компенсации нарушения.

4.3. Приказом директора МБОУ «СШ №19» создается школьный психолого-медико-педагогический консилиум (далее ПМПк), в состав которого могут входить:

- узкие специалисты: учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог;
- педагогические работники МБОУ «СШ №19»: учителя, работающие с данной категорией учащихся;
- медицинские работники.

4.4. Школьный ПМПк осуществляет организационно-методическое сопровождение и обеспечение образовательного процесса.

5. Ведение документации

5.1 В МБОУ «СШ №19» ведется следующая документация:

- адаптированная общеобразовательная программа для учащихся с ОВЗ (при наличии рекомендаций ТППК);
- рабочие адаптированные программы по предметам для учащихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются учителем в соответствии с примерными программами, рассматриваются на заседании школьного МО и утверждаются директором школы (при наличии рекомендаций ТППК);
- расписание уроков (занятий), утвержденное директором МБОУ «СШ №19»;
- рабочие программы членов группы психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья, утвержденные директором школы (при необходимости);
- индивидуальные программы развития психолого-педагогического сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья;
- тетради учащихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, посещающих занятия узких специалистов.

6. Участники образовательного процесса школы, работающей в режиме инклюзивного обучения

4.1. Участниками учебно-воспитательного процесса в школе с инклюзивным обучением являются учащиеся с ограниченными возможностями здоровья и дети, не имеющих таких ограничений, медицинские, педагогические работники образовательного учреждения, родители воспитанников (лица, их заменяющие).

4.2. При переводе учащихся на инклюзивное обучение необходимо ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими образовательный процесс (учебным планом, расписанием, программой).

4.3. В случае если педагог работает в режиме инклюзивного обучения администрация МБОУ должна включить его в план соответствующей курсовой подготовки..

4.4. Права и обязанности педагогических и иных работников МБОУ «СШ № 19», работающих в рамках инклюзивного обучения, определяются актами законодательства Российской Федерации, АО ХМАО-Югры, уставом МБОУ «СШ №19», настоящим Положением, определяются также должностными инструкциями, разрабатываемыми и утверждаемыми директором МБОУ «СШ №19» на основании квалификационных характеристик.

4.5. Права и обязанности учащихся и их родителей (законных представителей) определяются актами законодательства Российской Федерации, АО ХМАО-Югры, уставом МБОУ «СШ №19».

4.6. При исполнении профессиональных обязанностей педагоги классов с инклюзивным обучением имеют право самостоятельно выбирать частные методики организации образовательного процесса, дидактический и раздаточный материал, наглядность, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию образования детей с ограниченными возможностями здоровья.

## 5. Управление инклюзивным обучением

5.1. Управление образовательным учреждением, работающего в режиме инклюзивного обучения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

5.2. Наряду с обязанностями, определёнными Уставом образовательного учреждения, директор несёт персональную ответственность за правильную организацию инклюзивного обучения детей с особыми образовательными потребностями, обеспечивает создание им необходимых санитарно-гигиенических условий для осуществления режима труда и отдыха.

5.3. Заместители директора образовательного учреждения организуют работу педагогов по обучению и воспитанию этой категории учащихся;

оказывают методическую помощь педагогам в повышении их профессиональной квалификации и овладении ими основами коррекционной педагогики и психологии;

руководят работой психолого-медико-педагогического консилиума (педагогического консилиума);

5.4. Орган управления образованием осуществляет консультационное сопровождение, общую координацию деятельности образовательных учреждений, осуществляющих инклюзивное обучение, обобщение и распространение их практики.

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## **Положение об использовании сотовых (мобильных) телефонов и других средств коммуникации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об использовании сотовых (мобильных) телефонов, других средств коммуникации) в период образовательного процесса (далее – Положение) устанавливается для обучающихся МБОУ «СШ № 19» (далее – школа) с целью упорядочения и улучшения организации режима работы школы, защиты гражданских прав всех субъектов образовательного процесса: обучающихся, родителей (законных представителей), работников школы. Положение разработано в соответствии Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральными законами № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006, № 436-ФЗ, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010, Методическим рекомендациями об использовании устройств мобильной связи в общеобразовательных организациях № 01-230/13-01 от 14.08.2019, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2020 года №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и(или) безвредности для человека факторов среды обитания», «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»» .

1.2. Соблюдение Положения содействует повышению качества и эффективности получаемых образовательных услуг, способствует созданию психологически комфортных условий учебного процесса, повышения уровня дисциплины школьников, обеспечивает защиту школьного пространства от негативной информации.

1.3. Соблюдение Положения уменьшает воздействие на обучающихся радиочастотного и электромагнитного излучения сотовых (мобильных) телефонов.

1.4. Мобильный телефон (смартфон) является личной собственностью обучающегося.

1.5. Соблюдение Положения позволяет обеспечить личную безопасность учащихся.

### **2. Условия применения сотовых (мобильных) телефонов**

2.1. Использование средств мобильной связи (сотовых (мобильных) телефонов) даёт возможность:

- контролировать местонахождение ребёнка (обучающегося), его самочувствие;
- осуществлять обмен различными видами информации.

2.2. Не допускается пользование средствами мобильной связи (сотовый (мобильный) телефон) во время проведения образовательного процесса (урочная деятельность, внеклассные мероприятия) в школе.

2.3. На период проведения образовательного процесса (урочная деятельность, внеклассные мероприятия) в школе владелец сотового (мобильного) телефона должен отключить его, либо отключить звуковой сигнал телефона – беззвучный режим или поставив его в режим вибрации.

2.4. Средства мобильной связи во время ведения образовательного процесса в школе должны находиться в портфелях (рюкзаках, «дипломатах», ранцах и т.п., в специальном кармашке на поясе или, по возможности, в футляре) обучающегося.

2.5. Пользование мобильной связью обучающимся школы разрешается вне уроков (во время перерывов между учебными занятиями) и иного образовательного процесса в здании школы и на ее территории как современным средством коммуникации:

- включение сотового телефона;
- просмотр по телефону наличие и номера пропущенных вызовов;
- чтение пришедших sms-сообщений и, если в этом есть оправданная и безотлагательная необходимость, перезвонить вызывавшим его абонентам;
- звонок или sms-сообщение, если в этом будет оправданная и безотлагательная необходимость.

2.6. Ответственность за сохранность сотового (мобильного) телефона лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца). Все случаи хищения имущества рассматриваются в установленном законом порядке и преследуются в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Обучающиеся могут использовать на уроке планшеты или электронные книги в рамках учебной программы только с разрешения учителя и с учетом норм, установленных СанПиНом.

### **3. Права обучающихся (пользователей)**

3.1. Пользоваться сотовыми телефонами (звонить и посылать sms-сообщения) только с целью оперативной связи обучающегося:

- со своими родителями (законными представителями), родственниками, руководителями внешкольных учреждений, в которых они занимаются, и только в случаях оправданной и безотлагательной необходимости;
- специальными и экстренными службами города (полиция, отдел по чрезвычайным ситуациям, скорая медицинская помощь и т. п.);
- звонки по мобильному телефону должны быть сделаны только после окончания занятий, мероприятий. Примечание. Перерыв (перемена) между уроками, занятиями учащемуся дана:
  - для отдыха (динамическая разминка (передвижение по коридору), разминка глаз);
  - подготовки к следующему уроку (обсуждение выполнения домашнего задания, повторение правил, подготовка школьных принадлежностей к уроку и т.п.);
  - для посещения столовой и мест общественного пользования.

### **4. Обязанности обучающихся (пользователей)**

4.1. Пользователь обязан помнить о том, что использование средств мобильной связи во время образовательного процесса, является нарушением конституционного принципа о том, что «осуществление прав и свобод гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц» (п. 3 ст. 17 Конституции РФ), следовательно, реализация их права на получение информации (п. 4 ст. 29 Конституции РФ) является нарушением права других обучающихся на получение образования (п. 1 ст. 43 Конституции РФ).

4.2. Пользователь обязан помнить о том, что использование средств мобильной связи для сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия не допускается (п. 1 ст. 24 Конституции РФ).

4.3. В целях обеспечения сохранности средств мобильной связи пользователь обязан не оставлять их без присмотра, в том числе в карманах верхней одежды в гардеробе.

### **5. Обучающимся (пользователям) запрещается:**

5.1. Использовать сотовый (мобильный) телефон в период образовательного процесса в любом режиме, за исключением детей, нуждающихся в пользовании такими устройствами по состоянию здоровья (мониторинг сахара крови при сахарном диабете 1 типа и др.);:

– звуковоспроизведения (прослушивать музыку, речь (режим «плеер»), в том числе через наушники);

– фото и видеовоспроизведения (играть в игры, просматривать изображения (текст, рисунки, видеозапись, фотографии));

– режимы «калькулятор», «часы», «дата», «секундомер», «календарь», «блокнот», «записная книжка» и т.п.;

– звукозаписи (режим «диктофон»).

5.2. Класть телефон на ученический стол.

5.3. Использовать сотовый (мобильный) телефон как фото- или видеокамеру на уроках, нарушая тем самым права участников образовательного процесса на неприкосновенность частной жизни.

5.4. Прослушивать радио и музыку без наушников в помещении школы.

5.5. Демонстрировать фотографии и снимки, видеозаписи, оскорбляющие достоинство человека, пропагандировать жестокость и насилие посредством сотового (мобильного) телефона, сознательно наносить вред имиджу школы.

5.6. Обучающимся строго запрещено вешать телефон на шею, а также подключать телефон к электрическим сетям образовательного учреждения для зарядки без соответствующего разрешения сотрудников школы.

## **6. Ответственность за нарушение Положения**

За нарушение настоящего Положения для обучающихся в соответствии с п.п.4 - 7 ст.43 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» предусматривается следующая дисциплинарная ответственность:

6.1. В случае отказа пользователя выполнять условия пользования сотовым (мобильным) телефоном, обозначенными в данном Положении сотрудник школы делает запись в дневнике обучающегося о нарушении и вызывает его после окончания уроков для беседы вместе с классным руководителем, который ставит в известность родителей (законных представителей) о нарушении данного Положения.

6.2. За повторное нарушение, оформленное докладной запиской на имя директора, с пользователем проводится разъяснительная беседа в присутствии родителей (законных представителей).

6.3. При неоднократных фактах нарушения обучающемуся (с предоставлением объяснительной записки) объявляется выговор. Классный руководитель уведомляет об этом родителей (законных представителей) обучающегося. По согласованию с родителями (законными представителями) накладывается запрет ношения сотового телефона на ограниченный срок.

6.4. В случаях систематических нарушений со стороны обучающихся вопрос рассматривается комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, которая принимает решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности вплоть до запрета ношения сотового телефона на весь учебный год.

## **7. Иные положения**

7.1. Родителям (законным представителям) не рекомендуется звонить детям (обучающимся) во время ведения образовательного процесса в школе без необходимости. В случае форсмажорной ситуации рекомендуется звонить по телефону школы или классному руководителю. Пользователям мобильных (сотовых) телефонов необходимо соблюдать культуру пользования средствами мобильной связи:

– громко не разговаривать;

- громко не включать музыку;
- не использовать в качестве звонка мелодии и звуки, которые могут встревожить или оскорбить окружающих, а также не разрешается использование чужих средств связи, и передача их номеров третьим лицам без разрешения владельца;
- при разговоре соблюдать правила общения.

7.2. Школа не несёт материальной ответственности за утерянные средства мобильной связи, см. п. 2.6 данного Положения.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о классном часе**

### 1. Общее положение

1.1 Классный час – это форма воспитательной работы в классе, который способствует формированию у обучающихся системы отношений в классном коллективе.

1.2 Классный час – это форма воспитательного взаимодействия, форма общения классного руководителя и обучающихся, приоритетную роль в организации, которой играет педагог.

1.3 Классный руководитель вносит в план воспитательной деятельности время проведения классных часов в своем классе.

1.4 Классный час проходит в каждом классе еженедельно и записывается в специальный журнал классных часов.

1.5 Форму проведения классного часа выбирает классный коллектив под руководством классного руководителя.

1.6 Классный руководитель при подготовке и проведении классного часа является его основным координатором и несет ответственность за реализацию воспитательного потенциала классного часа.

1.7 Тематика классного часа определяется согласно плану воспитательной работы классного руководителя, который он составляет в начале учебного года.

1.8 Продолжительность классного часа не должна превышать 40 минут. В исключительных случаях, по усмотрению классного руководителя продолжительность классного часа может быть увеличена до 60 минут.

1.9. Классным руководителем может быть проведен внеплановый классный час, посвященный значимым социальным, культурным событиям, существенным изменениям в различных сферах общества. О времени, месте и тематике проведения внепланового классного часа, классный руководитель обязан предварительно уведомить обучающихся.

1.10. Два классных часа в месяц являются тематическими и составляют систему классных часов, проведенных в учебном году.

1.11. Форму проведения классного часа выбирает классный коллектив под руководством классного руководителя.

### 2. Цели и задачи

Создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости.

1. Выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и

традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;

2. Реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнёрства;

3. Взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе, в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;

4. Обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребёнка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива общеобразовательной организации, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т.д.;

5. Участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

6. Развитие коммуникативных навыков школьников через привлечение каждого ученика к занятиям в кружках, секциях, факультативах, участию в олимпиадах, предметных неделях; общественные поручения; раскрытие своего «Я» в индивидуальных творческих проектах, выставках и т.д.; вовлекать обучающихся в систему дополнительного образования с целью обеспечения самореализации личности.

### 3. Функции классного часа

3.1. Просветительская – расширяет круг тех знаний обучающихся, которые не нашли отражения в учебной программе;

3.2. Ориентирующая – формирует определенные отношения к объектам окружающей действительности; выработка определенной иерархии материальных и духовных ценностей;

3.3. Направляющая – переход разговора о жизни в область реальной практики обучающихся, направляя их деятельность;

3.4. Формирующая – реализация вышеперечисленных функций; формирование привычки обдумывать и оценивать свою жизнь и самих себя; выработка умений вести групповой диалог, аргументирование своего мнения.

4. Содержание классного часа.

4.1 Содержание, цели, задачи классного часа зависят от возрастных особенностей и опыта учащихся.

4.2 Школьное методическое объединение классных руководителей 1- 11 классов определяет традиционные классные часы на учебный год в соответствии с анализом воспитательной работы прошедшего учебного года с целями и задачами на предстоящий учебный год и с учетом традиционных общешкольных мероприятий.

4.3 Тематика классного часа может корректироваться в конце каждого учебного триместра.

4.4 Требования к содержанию классного часа:

4.4.1 Классные часы должны быть построены так, чтобы в своем содержании они шли от простого к сложному, от информации к оценкам, от оценок – к суждениям.

4.4.2 В ходе классного часа классный руководитель не должен навязывать своего мнения и своих суждений, но его возможности – проводить коррекцию и оказывать помощь в поисках правильного решения.



4.4.3 Необходимо учитывать психологические особенности учащихся при построении содержания классного часа. В содержании классного часа должна быть динамика видов деятельности, вопросов, информации.

4.4.4 Классный час, независимо от своих разновидностей, должен нести положительный эмоциональный заряд, он должен развивать чувства учащихся, положительные эмоции.

4.4.5 В содержании классного часа необходимо обратить внимание на итоговую часть. Классный час должен содержать момент, когда ребенок сможет оценить и сам классный час, и время, потраченное на него, и свое отношение к данному классному часу.

## 5. Организация и проведение классного часа

5.1 Классный час состоит из нескольких частей: - вступительная часть – постановка вопроса; - основная (содержательная) часть – материал для решения вопроса; - заключительная часть – решение вопроса и определение его жизненного значения.

5.2 При подготовке к классному часу классный руководитель должен выполнить следующее:

5.2.1 Определение темы классного часа, формулировка его целей исходя из задач воспитательной работы с коллективом;

5.2.2 Оригинальность выбора форм проведения мероприятия;

5.2.3 Соответствие содержания мероприятия возрасту, интересам, особенностям классного коллектива;

5.2.4 Подбор наглядных пособий, музыкального оформления, подготовку помещения, создание обстановки, благоприятной для рассмотрения вопроса, для откровенного, непринужденного разговора;

5.2.5 Определение целесообразности участия в классном часу учащихся и их родителей, друзей, старших и младших товарищей, работников школы, специалистов по обсуждаемой теме;

5.2.6 Активность детей, стимулирование обучающихся к достижению поставленных целей;

5.2.7 Реализация индивидуального и личностного подходов к обучающимся.

5.3 Оценка результативности мероприятия

5.3.1 Достижение цели, уровень решения поставленных задач;

5.3.2 Освоение обучающимися новых знаний, умений, социального опыта;

5.3.3 Организованность обучающихся, выполнение норм и правил поведения;

5.3.4 Качественный уровень проведения мероприятия;

5.3.5 Социальная и педагогическая значимость мероприятия.

5.4 Формы проведения классных часов:

В рамках реализации обозначенных задач деятельности по классному руководству, педагогический работник самостоятельно выбирает формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в том числе:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);

- коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слёты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Положение об организации обучения на дому**

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке организации обучения на дому детей, нуждающихся в длительном лечении, и (или) детей-инвалидов по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

1.1.3. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1.1.4. Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования и основного общего образования;

1.1.5. Приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 08.08.2014г №1042 «Об утверждении примерных учебных планов образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры для детей с ограниченными возможностями здоровья, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, получающих образование на дому или в медицинских организациях, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий»;

1.1.6. Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19»; и с целью определения порядка организации обучения на дому детей, нуждающихся в длительном лечении, и (или) детей-инвалидов по общеобразовательным программам и оформления отношений между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа №19» (далее школой) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, а также детей-инвалидов, нуждающихся в длительном лечении.

### 1.2. Настоящее Положение:

1.2.1. является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы в образовательно-воспитательной сфере;

1.2.2. вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений в законодательство, обеспечивающее деятельность образовательных организаций по созданию условий для организации обучения на дому детей, нуждающихся в длительном

лечении, и (или) детей-инвалидов по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования;

1.2.3. изменения и дополнения в настоящее Положение утверждается приказом директора.

1.3. Обучение на дому детей, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Обучение на дому) – это очная форма обучения в рамках федеральных государственных образовательных стандартов и федерального компонента государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.4. Основным принципом организации Обучения на дому является обеспечение щадящего режима проведения занятий.

1.5. Школа на период Обучения на дому создает данной категории обучающихся следующие условия:

1.5.1. Обеспечивает специалистами из числа педагогических работников школы;

1.5.2. Оказывает психолого-педагогическую и социальную помощь, необходимую для освоения основных общеобразовательных программ;

1.5.3. Осуществляет промежуточную и государственную итоговую аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами школы;

1.5.4. Выдает обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, документ об образовании.

1.6. Педагоги, осуществляющие Обучение на дому, руководствуются: Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ и другими нормативными документами, устанавливающими правила, порядок и нормы деятельности педагогических работников.

1.7. Обучение на дому может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий при отсутствии медицинских противопоказаний для работы с компьютером.

## 2. Цели и задачи

2.1. Обучение на дому школой организуется с целью обеспечения освоения основных общеобразовательных программ в рамках федеральных государственных образовательных стандартов или федерального компонента государственных образовательных стандартов основного общего и среднего (полного) общего образования обучающимися 1-11 классов, которые по состоянию здоровья не могут посещать учебные занятия в школе.

2.2. Основными задачами организации Обучения на дому являются:

2.2.1. обеспечение щадящего режима проведения занятий на дому (или дистанционно) при организации образовательного процесса;

2.2.2. реализация общеобразовательных программ с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения (с учетом индивидуального подхода, заболевания, психофизического и соматического состояния ребенка).

## 3. Организация обучения на дому.

3.1. Участниками отношений при организации Обучения на дому являются:

3.1.1. Обучающиеся, нуждающиеся в длительном лечении, а также дети-инвалиды, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу;

3.1.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, принадлежащих к категории, указанной в п. 1.3.

3.2. Дети, находящиеся на Обучении на дому, входят в состав контингента обучающихся школы и соответствующего класса и на них распространяются все основные

права и меры социальной поддержки, гарантированные законодательством Российской Федерации.

3.3. Основанием для организации Обучения на дому:

3.3.1. Заключение медицинской организации (ВК);

3.3.2. Обращение родителей (законных представителей) в письменной форме.

3.4. Обучение на дому строится на основе индивидуального учебного плана. Разработка индивидуального учебного плана осуществляется с учетом медицинского заключения (ВКК), запроса родителей (законных представителей) по заявлению.

3.5. В индивидуальный учебный план могут быть включены занятия со специалистами школы (педагогом – психологом, логопедом и пр.).

3.6. Расписание занятий на дому определяется по утвержденному плану обучения на дому.

3.7. Формами занятий с обучающимся, получающим образование на дому, могут быть самостоятельные занятия обучающегося, обучение с применением дистанционных образовательных технологий, занятия с учителем – предметником.

3.8. Особенностью организации образовательного процесса является обязательное включение в их деятельность родителей обучающихся. Эта особенность реализуется через согласование с родителями (законными представителями) индивидуального образовательного плана.

3.9. Возможно изменение учебного плана как в сторону уменьшения количества недельных часов ниже обязательной нагрузки (в крайних случаях с учетом тяжести заболевания ребенка), так и в сторону их увеличения от обязательной учебной нагрузки за счет вариативной части, которая включает:

- дополнительные занятия по выбору (учебные предметы инвариантной части, спецкурсы, курсы по выбору);

- часы регионального и школьного компонентов;

- занятия проектной, исследовательской учебной деятельности;

- индивидуальные коррекционные занятия по рекомендациям, показаниям или плану педагога-дефектолога, педагога-психолога или логопеда (Приказ №1042 от 08 августа 2014г. ДО и МП ХМАО-Югры)

3.10. Объем учебной нагрузки и распределение учебных часов по образовательным областям определяется для каждого обучающегося индивидуально и зависит от уровня усвоения минимума содержания образования, ограничений, связанных с течением заболевания, социальных запросов, но не превышает максимально допустимую нагрузку обучающегося в соответствии с классом обучения (СанПиН 2.4.2.2821-10).

3.11. Общая нагрузка должна быть построена на основе здоровьесберегающего принципа (Приказ №1042 от 08 августа 2014г. ДО и МП ХМАО-Югры).

3.12. В учебной деятельности обучающихся время работы на компьютере регламентируется в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10. В связи с этим обязательным условием организации учебного процесса при дистанционной форме обучения являются:

- грамотное сочетание со стороны педагога визуальной работы ребенка перед монитором с его самостоятельной работой с учебником, дополнительным материалом и т. д.

- обязательное проведение в течение урока физкультминутки, гимнастики для глаз, разминки других частей тела с учетом состояния здоровья ребенка.

3.13. При невозможности организовать обучение на дому по следующим причинам: неудовлетворительные жилищно-бытовые условия, наличие в доме агрессивных животных и других явлений, опасных для жизни и здоровья учителей (согласно акту обследования), директор школы имеет право организовать индивидуальное обучение в условиях образовательного учреждения или дистанционно.

4. Аттестация учащихся, обучаемых на дому

4.1. Обучающийся, находящийся на обучении на дому аттестуется по триместрам, полугодиям и по итогам учебного года. Для него организуется промежуточная аттестация.

4.2. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации определяются Положением о промежуточной аттестации МБОУ «СШ № 19».

4.3. Для учета проведённых занятий и текущей успеваемости обучающегося на дому ребенка ведется журнал, в котором фиксируются темы занятий и выставляются полученные им оценки, которые переносятся в классный журнал (бумажный и электронный варианты) в соответствии с изучаемыми темами.

4.4. В случае обучения ребенка в выпускном классе, государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с нормативными документами по организации и проведению государственной итоговой аттестации.

4.5. На основании результатов промежуточной аттестации, итоговых оценок, решением педагогического совета обучающийся переводится в следующий класс.

## 5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности работников школы определяются Уставом школы и настоящим Положением;

5.2. Педагогические работники имеют право:

5.2.1. На свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

5.2.2. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

5.3. Обучающиеся имеют право:

5.3.1. На получение образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и федерального компонента государственных образовательных стандартов бесплатно;

5.3.2. На уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

5.3.3. На бесплатное использование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки школы;

5.3.4. На объективную оценку знаний и умений.

5.4. Родители (законные представители) имеют право:

5.4.1. Знакомиться с Уставом школы, настоящим Положением, расписанием занятий, другими документами, регламентирующими организацию Обучения на дому;

5.4.2. Защищать законные права ребенка;

5.4.3. Вносить предложения по составлению расписания занятий, по включению в пределах выделенных часов, предметов из учебного плана школы, аргументировав необходимость, с учётом способностей и интересов ребёнка;

5.4.4. Обращаться для разрешения конфликтных ситуаций в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.4.5. Получать консультативную помощь специалистов школы в вопросах коррекционно-развивающего воспитания и обучения детей.

5.5. Педагогические работники обязаны:

5.5.1. Учитель - предметник:

5.5.1.1. Знать специфику заболевания, особенности режима и организации Обучения на дому, не допускать утомления ребенка;

5.5.1.2. Выполнять рабочие программы с учетом физиологических возможностей, интеллектуальных способностей и интересов детей;

5.5.1.3. Проводить занятия с обучающимся на дому строго по утвержденному расписанию; 5.5.1.4. Систематически вести установленную документацию по Обучению на дому;

5.5.1.5. Контролировать ведение дневника учеником и расписываться о проведенном занятии в нем (расписание, аттестация, запись домашних заданий);

5.5.2. Классный руководитель:

5.5.2.1. Поддерживать контакт с обучающимися и родителями (законными представителями), собирать информацию об индивидуальных особенностях обучающихся, состоянии здоровья больных детей и впечатлениях о процессе обучения;

5.5.2.2. Своевременно информировать администрацию школы обо всех нарушениях в образовательном процессе с обучающимся на дому;

5.5.2.3. Своевременно вносить информацию об обучающихся на дому в классный журнал. 5.5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за организацию Обучения на дому:

5.5.3.1. Разрабатывать локальные нормативные документы по организации образовательного процесса с обучающимися на дому;

5.5.3.2. Обеспечивать своевременный подбор учителей, после предоставления необходимых документов родителями (законными представителями);

5.5.3.3. Контролировать выполнение учебных программ, методику индивидуального обучения, аттестацию обучающихся, оформление документации не реже 1 раза в полугодие;

5.5.3.4. Контролировать своевременность проведения индивидуальных занятий больных детей на дому, ведение журнала индивидуального обучения на дому по состоянию здоровья;

5.5.3.5. Обеспечивать своевременную замену учителей;

5.5.3.6. Своевременно информировать родителей (законных представителей) обо всех изменениях в образовательном процессе.

5.6. Обучающийся обязан:

5.6.1. Соблюдать Устав школы;

5.6.2. Уважать честь и достоинство работников школы;

5.6.3. Соблюдать расписание индивидуальных занятий;

5.6.4. Находиться в часы, отведенные для индивидуальных занятий, дома;

5.6.5. Выполнять требования учителей – предметников в период индивидуальных занятий;

5.7. Родители (законные представители) обязаны:

5.7.1. Выполнять настоящее Положение в части, касающейся их прав и обязанностей;

5.7.2. Ставить учителя в известность о рекомендациях врача, особенностях режима;

5.7.3. Создавать необходимые условия для проведения индивидуальных занятий на дому, способствующих освоению ребенком знаний;

5.7.4. Поддерживать интерес ребенка к школе и образованию;

5.7.5. Своевременно, в течении дня информировать администрацию школы об отмене индивидуальных занятий по случаю болезни ребенка и возобновлении занятий;

5.7.6. Контролировать выполнение домашних заданий;

5.7.7. Посещать и приходить в школу по вызову администрации для индивидуальных бесед.

6. Ответственность.

6.1. Педагогические работники несут ответственность за:

6.1.1. Соблюдение законодательства РФ в области образования в пределах своей деятельности; 6.1.2. Исполнение должностных обязанностей и настоящего Положения;

6.1.3. Охрану жизни и здоровья обучающегося, находящегося на Обучении на дому;

6.1.4. Соблюдение установленного расписания индивидуальных занятий;

6.1.5. Соблюдение конфиденциальности персональных данных участников образовательного процесса.

6.2. Родители (законные представители) обучающихся, находящихся на Обучении на дому несут ответственность за создание необходимых условий для проведения индивидуальных занятий на дому.

7. Финансовое обеспечение индивидуального обучения детей на дому

7.1. Индивидуальное обучение детей на дому предоставляется бесплатно в объеме, установленном учебным планом.

7.2. В случае болезни учителя администрация школы с учетом кадровых возможностей обязана произвести замещение занятий с учеником, находящимся на индивидуальном обучении на дому, другим учителем. Либо во время нетрудоспособности учителя сроки проведения уроков переносятся на другое время по согласованию с родителями (законными представителями).

7.3. В случае болезни ученика учитель, труд которого оплачивается по тарификации, обязан отработать пропущенные часы. Сроки отработки согласовываются с родителями (законными представителями).

7.4. В случае, когда проведение занятий с больным учеником прекращается раньше срока, администрация школы представляет в бухгалтерию приказ о снятии учебной нагрузки

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Положение о порядке предоставления платных образовательных услуг**

### 1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления платных образовательных услуг (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 24.04.2020) «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг и иными нормативно-правовыми актами»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением администрации города Нижневартовска ХМАО – Югры от 25.07.2019 №587 «Об утверждении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Средняя школа №19»;
- Уставом МБОУ «СШ №19».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания платных дополнительных образовательных услуг в Школе, а также регулирует отношения, возникающие между сторонами при оказании платных дополнительных образовательных услуг.

1.3. Школа вправе оказывать платные услуги в соответствии с настоящим Положением при условии, что такие услуги предусмотрены Уставом Школы, а также при наличии лицензии на соответствующий вид деятельности.

1.4. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан.

1.5. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан.

1.6. Основными задачами, решаемыми Школой при реализации платных дополнительных образовательных услуг, являются:

- насыщение рынка образовательными услугами;
- более полное обеспечение прав обучающихся и других граждан на образование;
- реализация дополнительных образовательных программ;
- подготовка к поступлению в школу;
- адаптация и социализация обучающихся;
- развитие творческих способностей, оздоровление обучающихся;
- привлечение Школой дополнительных источников финансирования.

1.7. Платные дополнительные образовательные или иные услуги в соответствии со ст. 16 Закона РФ «О защите прав потребителя» могут оказываться только по желанию и с согласия Заказчика и обучающегося. Отказ обучающегося (Заказчика) от получения



дополнительных платных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставленных ему основных.

1.8. Оказание платных дополнительных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг, которые Образовательный центр обязан оказывать на безвозмездной основе.

1.9. Исполнитель обеспечивает Заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с утвержденными образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями гражданско-правового договора на оказание платных дополнительных услуг.

1.10. В Уставе Школы указывается перечень дополнительных платных образовательных услуг, которые могут быть предоставлены в соответствии с настоящим Положением.

1.11. К дополнительным платным образовательным услугам, предоставляемым Школой, относятся:

- обучение детей и взрослых по дополнительным образовательным программам;
- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;
- репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения;
- занятия по углубленному изучению предметов, в том числе специальные курсы изучения иностранных языков;
- подготовка к поступлению в высшие учебные заведения;
- кружки по обучению игре на музыкальных инструментах, театральные кружки, школы танцев;
- кружки по фотографированию, кино-, видео, радиолюбительскому делу, компьютерному дизайну;
- деятельность студий, групп, школ, факультативов по научно-познавательному, научно-техническому и военно-патриотическому направлениям;
- деятельность студий, групп, школ, факультативов по художественно-эстетическому направлению, обучению и приобщению детей к знаниям мировой культуры, народных промыслов, декоративно-прикладному творчеству и т.д.;
- деятельность студий, групп, школ, факультативов по эколого-биологическому, естественнонаучному, туристско-краеведческому направлениям;
- развивающие группы по подготовке и адаптации детей дошкольного возраста к обучению по образовательным программам Школы; студии раннего развития;
- группы коррекции; занятия-консультации педагога-психолога, логопеда и других специалистов; секции и группы по спортивно-оздоровительным направлениям (спортивные секции различной направленности, в том числе: гимнастика, единоборства, аэробика, зимние виды спорта, игровые виды спорта, общефизическая подготовка, специальная физическая подготовка и т.д.)
- проведение лекций, стажировок, семинаров и других видов обучения, не сопровождающихся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и (или) квалификации;
- разработка учебных планов, программ, учебных пособий, научной, методической, справочной литературы;
- организация различных видов и форм тестирования, соответствующего основным видам деятельности Школы;

1.12. Требования к оказанию платных образовательных услуг, в т. ч. к содержанию образовательных программ, специальных курсов, определяются по соглашению сторон и могут быть выше, чем это предусмотрено федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями.

2. Порядок заключения договоров на оказание дополнительных платных образовательных услуг и организация деятельности по оказанию платных образовательных услуг

2.1. Для организации платных образовательных услуг Школа:

- изучает спрос на платные образовательные услуги и определяет предполагаемый контингент обучающихся, осуществляет информационно-рекламную деятельность;

- создает условия для предоставления платных образовательных услуг с учетом требований по охране и безопасности здоровья обучающихся;

- создает необходимые условия, соответствующие действующим санитарным правилам и нормам;

- обеспечивает качественный кадровый ресурс, необходимое учебно-методическое и техническое обеспечение;

- заключает гражданско-правовые договоры возмездного оказания образовательных услуг или дополнительные соглашения к трудовым договорам с педагогами;

- назначает педагогов, ответственных за организацию платных услуг;

- подготавливает и утверждает сметы по платным образовательным услугам;

- определяет стоимость платных дополнительных образовательных услуг;

- устанавливает льготы по оплате платных образовательных услуг (при их наличии); заключает договор с Заказчиком на оказание платных образовательных услуг, предусмотрев в нем характер оказываемых услуг, срок действия договора, размер и условия оплаты предоставляемых услуг, а также иные условия;

- издает приказ об открытии групп, зачислении обучающихся и организации работы группы, кружка, секции, иных объединений;

2.2. Платные услуги оказываются в свободное от образовательного процесса время. Место оказания платных услуг определяется в соответствии с расписанием Школы, в свободных учебных помещениях во всех зданиях Школы.

2.3. Услуги могут быть оказаны как в индивидуальном порядке, так и в группе. Наполняемость групп для занятий определяется отдельно для каждого вида услуг в соответствии с потребностью обучающихся, но не менее 10 человек в группе. При снижении установленной наполняемости групп Исполнитель вправе закрыть группу и расторгнуть договоры об оказании платных дополнительных образовательных услуг, предупредив об этом Заказчика за 30 дней до даты закрытия. В случае закрытия группы (секции, кружка, объединения) Заказчику может быть предложено перевести обучающегося в другую группу (секцию, кружок, объединение).

2.4. Продолжительность занятий устанавливается от 30 до 90 минут в зависимости от возраста обучающихся и оказываемых услуг в соответствии с утвержденной дополнительной образовательной программой.

2.5. Исполнитель обязан довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей", Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706. К таким сведениям относятся:

- наименование и местонахождение исполнителя, сведения о наличии лицензии, свидетельства о государственной аккредитации;

- уровень, направленность реализуемых платных дополнительных образовательных услуг, формы и сроки освоения программ;

- стоимость и формы оплаты платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых по договору;

- информацию об основаниях и порядке снижения стоимости платных образовательных услуг;

- требования к Заказчикам и обучающимся по договорам об оказании платных

2.6. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

а) полное наименование исполнителя и место его нахождения;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, подписывающего договор от имени исполнителя, его подпись, подпись Заказчика;

в) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии), государственной аккредитации (наименование органа, выдавшего свидетельство, номер и дата документа);

г) фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон, место жительства заказчика;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося Заказчиком по договору);

е) права, обязанности и ответственность исполнителя, Заказчика и обучающегося;

ж) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

з) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);

и) форма обучения;

к) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

л) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

м) порядок изменения и расторжения договора;

н) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

Исполнитель обязан сообщать Заказчику по его просьбе другие сведения, относящиеся к договору и соответствующей образовательной услуге.

2.7. Исполнитель утверждает примерную форму договора об оказании дополнительных платных образовательных услуг и размещает ее на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.8. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.9. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

2.10. Исполнитель заключает договор об оказании платных дополнительных услуг при наличии всех необходимых условий для оказания запрашиваемой Заказчиком услуги. Исполнитель не вправе оказывать предпочтение одному Заказчику перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом, иными нормативными правовыми актами, договором на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

Исполнитель имеет право отказать Заказчику в заключении договора, если в предыдущие периоды со стороны Заказчика были допущены нарушения исполнения договора об оказании платных дополнительных услуг, предоставляемых Школой.

2.11. Исполнитель обязан соблюдать утвержденный им учебный план, учебный график и расписание занятий. В случае необходимости Исполнитель имеет право вносить изменения в учебный график и расписание занятий, без изменения общего количества занятий за весь период обучения, указанного в договоре об оказании платных

дополнительных образовательных услуг. Исполнитель в течение 3 рабочих дней уведомляет Заказчика об изменениях в учебном графике и расписании занятий. Внесение изменений не влечет изменения стоимости услуг, установленной в договоре об оказании платных дополнительных услуг.

2.12. Заказчик обязан оплатить оказываемые услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.13. Стоимость оказываемых услуг в договоре определяется на основании утвержденных Исполнителем смет.

2.14. Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств Исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются настоящим положением и доводятся до сведения Заказчика и (или) обучающегося.

Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.15. При оказании платных дополнительных образовательных услуг, образовательная программа по которым рассчитана на срок более одного года, обучающиеся переводятся на

следующих год обучения в случае успешного прохождения промежуточной аттестации. В случае неудовлетворительной аттестации обучающийся (Заказчик) прекращает обучение или проходит повторное обучение по указанной образовательной программе. Перевод на следующий уровень освоения образовательной программы возможен после успешной итоговой аттестации.

### 3. Привлечение педагогов для оказания платных дополнительных образовательных услуг

3.1. Для оказания платных дополнительных образовательных услуг Школа может привлекать основных работников, сторонних специалистов и организации, осуществляющие образовательную деятельность или обладающие соответствующими ресурсами (далее - Организация).

3.2. Для регулирования отношений между преподавателем (Организацией), привлеченным для оказания платных дополнительных образовательных услуг, и Школой заключаются гражданско-правовые договоры на оказание услуг. В договоре указывается характер оказываемых услуг, срок действия договора, размер и условия оплаты предоставляемых услуг, а также иные условия. Оплата услуг осуществляется в соответствии с заключенным договором, согласно утвержденной смете расходов по данной услуге, и зависит от объема доходов, полученных в счет оплаты оказанных услуг. В случае привлечения основных работников с ними могут быть заключены дополнительные соглашения к трудовым договорам, регулирующие отношения в сфере оказания платных дополнительных услуг.

3.3. Для предоставления платных дополнительных образовательных услуг педагог (Организация) обязан представить на утверждение руководителю Школы образовательную программу и учебный план, а также согласовать график обучения и расписание занятий.

В случае болезни или иных уважительных причин, препятствующих предоставлению услуг по утвержденному графику занятий и расписанию, педагог обязан перенести занятия и своевременно уведомить администрацию Школы и обучающихся (Заказчиков) о датах и времени проведения перенесенных занятий.

3.4. Образовательный центр вправе осуществлять совместную деятельность по оказанию платных дополнительных образовательных услуг с организацией, имеющей лицензию на образовательную деятельность, при условии заключения договора, определяющего порядок и условия совместного оказания услуг.

4. Обязанности педагога, оказывающего дополнительные платные образовательные услуги

4.1. Непосредственная организация учебного процесса при оказании дополнительных платных образовательных услуг возлагается на педагога группы (кружка, секции, объединения), назначаемого Исполнителем.

4.2. Педагог несет ответственность за:  
организацию работы по информированию родителей детей, обучающихся о дополнительных платных образовательных услугах, предоставляемых Школой, сроках и условиях их предоставления;

- предоставление родителям (Заказчикам) для подписания договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг; сбор и передачу подписанных договоров в бухгалтерию Школы;

- осуществление комплектования групп, и предоставление списков на утверждение руководителю Школы;

- ведение журналов посещения занятий обучающимися;

- организация контроля своевременной оплаты родителями (законными представителями) платных дополнительных образовательных услуг, в соответствии с условиями договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг;

- своевременное предоставление администрации Исполнителя журналов и таблиц посещения обучающихся, медицинских справок обучающихся, а также подтверждений об оплате услуг и иных документов.

5. Порядок получения и расходования средств

5.1. Платные образовательные услуги осуществляются за счет средств Заказчиков (родителей, законных представителей).

5.2. В случае пропуска обучающимся занятий по болезни на основании условий договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг производится перерасчет

стоимости занятий в счет оплаты занятий, оказываемых в следующем месяце. Документом, подтверждающим пропуск занятий, является оригинал справки, выданной медицинским учреждением. Перерасчет стоимости занятий осуществляется в случае пропуска обучающимся по болезни более 14 дней подряд.

5.3. Оплата за предоставляемые платные образовательные услуги производится только через учреждения банков в размере, определяемом договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг, на лицевой счет Школы по выданной квитанции.

5.4. Денежные средства, полученные от оказания платных дополнительных образовательных услуг, поступают на лицевой счет Школы и расходуются на основании планов финансово-хозяйственной деятельности.

5.5. Полученный доход расходуются на следующие цели:

- оплата услуг преподавателей, педагогов;

- оплата услуг работников Школы, задействованных при оказании платных дополнительных образовательных услуг;

- развитие и совершенствование образовательного процесса;

- развитие материальной базы;

- создание премиального фонда;

- другие цели.

5.6. Оплата услуг педагогов, участвующих в организации платных дополнительных образовательных услуг на основании гражданско-правовых договоров,

производится на основании актов об оказанных услугах за отчетный период, подготовленных бухгалтерией Образовательного центра в соответствии с данными журналов, подтверждающих данные о количестве занятий, проведенных за отчетный период, количестве обучающихся, посетивших занятия и количестве поступивших платежей. Оплата услуг педагогам - основным работникам, участвующим в организации платных дополнительных образовательных услуг на основании дополнительных соглашений к трудовым договорам, осуществляется путем ежемесячных стимулирующих выплат, рассчитанных в соответствии с данными журналов, подтверждающих данные о количестве занятий, проведенных за отчетный период, количестве обучающихся, посетивших занятия и количестве поступивших платежей.

Размер оплаты устанавливается исходя из расчета стоимости одного занятия одного обучающегося.

Бухгалтерия Школы ведет обособленный статистический и бухгалтерский учет всех операций по доходам и расходам средств, полученных от оказания платных дополнительных образовательных услуг, составляет и представляет в установленном порядке отчетность.

5.7. Школа вправе снижать цены на получение дополнительных услуг отдельными категориями Заказчиков этих услуг за счет других внебюджетных источников финансирования.

На основании письменного заявления Заказчика и подтверждающих документов предоставляются следующие льготы:

- 50% стоимости в случае оказания дополнительных образовательных услуг детям-инвалидам, детям, находящимся под опекой (попечительством).

Школа вправе установить иные льготы путем издания соответствующего приказа директора Школы.

6. Ответственность Исполнителя и Заказчика

6.1. Исполнитель оказывает услуги в порядке и в сроки, определенные договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг и настоящим Положением.

6.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору об оказании платных дополнительных образовательных услуг Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

6.3. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном договором об оказании платных дополнительных образовательных услуг, образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

а) безвозмездного оказания образовательных услуг;

б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;

в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

6. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от у

6.4. словий договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

Если Исполнитель нарушил срок оказания платных образовательных услуг либо, если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг; г) расторгнуть договор.

6.5. По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

б) установление нарушения порядка приема в Школу, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

в) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

г) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося;

д) при снижении установленной наполняемости группы (секции, кружка, объединения); е) по иным основаниям, предусмотренным в договоре об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

6.6. Руководство деятельностью по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в Школе возлагается на руководителя Школы, который в соответствии с действующим законодательством:

- осуществляет организацию финансово-хозяйственной деятельности Школы; несет ответственность за качество оказываемых Школой платных дополнительных образовательных услуг.

## **Положение о методическом объединении**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о методическом объединении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19» г. Нижневартовска (далее – положение, МО, школа) разработано в соответствии с действующим законодательством, уставом школы.

1.2. В состав методического объединения могут входить педагогические работники смежных предметов. Методические объединения создаются при наличии не менее трех педагогов, преподающих один предмет. Методическое объединение возглавляется руководителем методического объединения.

1.3. Количество методических объединений педагогических работников определяется исходя из необходимости комплексного решения задач, поставленных перед Школой, и устанавливается приказом директора Школы.

### **2. Цели и задачи деятельности методического объединения**

2.1. Целью деятельности методического объединения является создание условий для обеспечения единой воспитательно-образовательной среды развития, практического решения межпредметных проблем.

2.2. Деятельность методического объединения направлена на выполнение следующих задач:

обеспечение освоения и использования наиболее рациональных методов обучения и воспитания обучающихся;

изучение нормативно-правовой базы и методических писем по вопросам образования;

принятие участия в составлении учебных программ по предметам с учетом вариативности и разноуровневости;

составление анализа состояния преподавания учебного предмета по итогам внутришкольного контроля;

организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками определенных тем изучаемого предмета;

изучение передового педагогического опыта, экспериментальная работа по предмету;

разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

организация и проведение предметных недель;

организация и проведение первого этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров и т.п.;

поддержка инновационных процессов;

повышение уровня методической подготовки педагогических работников;

выявление и осуществление новых подходов к организации обучения и воспитания;

создание условий для самообразования педагогических работников и осуществление творческой работы педагогического коллектива.

### **3. Организация деятельности методического объединения**



3.1. План работы методического объединения педагогических работников составляется руководителем методического объединения при непосредственном участии педагогических работников, входящих в его состав и утверждается директором Школы.

3.2. Методическое объединение педагогических работников проводит не менее четырех заседаний в течение учебного года.

3.3. Анализ проделанной работы за учебный год представляется в письменном виде не позднее 15 июня текущего учебного года.

3.4. Методическое объединение педагогических работников осуществляет свою деятельность в разных формах:

круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты педагогических работников;

заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся;

открытые уроки и внеурочные мероприятия по предмету;

лекции, доклады, дискуссии по методике обучения и воспитания обучающихся.

#### 4. Права и обязанности членов методического объединения

4.1. Члены методических объединений имеют право:

вносить предложения администрации Школы по распределению учебной нагрузки по предмету;

выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в Школе;

вносить предложения о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;

рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;

вносить предложения о поощрении педагогических работников методического объединения.

4.2. Обязанности членов методических объединений:

участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах;

руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством в сфере образования, Уставом и локальными нормативными актами школы.

#### 5. Основные функции, права и обязанности руководителя методического объединения

5.1. Руководитель методического объединения (МО) назначается и освобождается от должности директором Школы.

5.2. Руководитель методического объединения подчиняется заместителю директора по НМР.

5.3. Руководитель методического объединения работает по графику, установленному правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Руководитель методического объединения планирует работу на каждый учебный год исходя из задач и основных направлений деятельности, определяемых перспективными направлениями развития школы.

5.5. Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения являются:

составление плана работы МО на год;

текущее планирование деятельности МО;

координация работы учителей МО по выполнению плана и рабочих программ;

отслеживание качества профессиональной деятельности учителей МО;

организация повышения квалификации учителей МО через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, круглые столы, творческие отчеты и т.п.);

создание информационного банка данных по учителям МО;

проведение предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов, предметных недель, организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся;

изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для учителей МО;

установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях, с подразделениями высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, исследователями в интересах совершенствования своей работы.

анализ результатов образовательной деятельности по предметам;

организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

5.6. Руководитель МО выполняет следующие должностные обязанности:

организует текущее и перспективное планирование работы МО и своей деятельности (годовой и месячный планы работы, циклограмма работы, расписание консультаций и др.);

создает и ведет банк данных учителей МО, определяет их потребности в повышении профессионального мастерства и адреса педагогического опыта;

посещает уроки и другие мероприятия, проводимые учителями- предметниками, анализирует их и доводит результаты до сведения учителей МО;

отслеживает своевременную подготовку и проведение школьного тура предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуального марафона учителями МО, обобщает и анализирует результаты и представляет их зам. директора;

обобщает информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности МО и готовит обобщенный аналитический материал и представляет его заместителю директора;

обеспечивает методическую помощь учителям МО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы, и т.п.), организует просветительскую работу для учителей МО, консультирует их по вопросам организации учебно-методической работы;

обеспечивает своевременность повышения профессионального мастерства и квалификации учителей МО, организует проведение обучающих занятий для молодых специалистов и вновь пришедших учителей;

организует методическую помощь учителям в работе с различными группами обучающихся;

организует методическую помощь учителям в решении проблем преемственности;

участвует в работе совещаний и планерок, информирует об итогах участия учителей МО;

оказывает помощь заместителю директора по подбору материала и пропаганде профессионального опыта учителей МО.

5.7. Руководитель МО имеет право в пределах своей компетенции:

вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и председателей МО;

доводить и давать обязательные для исполнения указания учителям МО;

посещать любые мероприятия, проводимые учителями МО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;

представлять учителей МО за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором Школы;

получать от администрации Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;

обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками других образовательных учреждений округа;

обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к специалистам городского методического центра, в подразделения высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы;

повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

## 6. Документация МО

6.1. Руководитель МО обеспечивает наличие, хранение и передачу в бумажной и /или электронной копии документации МО:

6.1.1. План работы МО

6.1.2. Анализ работы МО

6.1.3. Протоколы заседаний МО.

6.1.4. Рабочие программы МО.

6.1.5. Список УМК/учебников.

## Положение о методическом совете

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Уставом МБОУ «Средняя школа №19».

1.2. В целях определения стратегии образовательного процесса МБОУ «Средняя школа №19», методического обеспечения образовательного процесса, повышения его качества и результативности, организации и координации экспериментальной работы в МБОУ «Средняя школа №19» создается и действует коллегиальный орган – Методический совет.

Методический совет способствует решению приоритетных психолого-педагогических и методических проблем деятельности МБОУ «Средняя школа №19».

1.3. Методический совет в своей деятельности руководствуется действующим федеральным и региональным законодательством в сфере образования решениями органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и проектно-исследовательской деятельности, уставом МБОУ «Средняя школа №19», настоящим положением.

1.4. Методический совет способствует возникновению педагогических инициатив (новаторские методики обучения и воспитания, новые технологии внутришкольного управления и т. д.) и осуществляет дальнейшее управление по развитию данных инициатив.

### 2. Компетенция Методического совета

2.1. В соответствии с уставом МБОУ «Средняя школа №19» к компетенции Методического совета относятся:

1. разработка планов методической работы в бюджетном учреждении;
2. обсуждение актуальных проблем эффективности и результативности обучения и воспитания обучающихся;
3. рассмотрение инноваций, предложений о внедрении нововведений в учебный процесс;
4. рассмотрение тематики практических конференций;
5. выработка предложений о введении новых учебных предметов, новых форм организации и содержания воспитательной работы;

### 2. Задачи и содержание работы Методического совета

3.1. Методический совет создается для решения следующих задач:  
организация диагностики состояния образовательного процесса, уровня его методического обеспечения,

разработка, внедрение и контроль за функционированием системы мониторинга реализации основных образовательных программ, междисциплинарных программ, рабочих программ учебных предметов, рабочих программ курсов внеурочной деятельности, рабочих программ кружков (секций),

организационно-методическое сопровождение введения федеральных государственных образовательных стандартов, развивающих дидактических систем, современных учебно-методических комплексов,

организация инновационной и проектно-исследовательской деятельности, направленной на освоение новых педагогических технологий, разработку авторских программ, апробацию учебно-методических комплексов и т.д.,

обеспечение методического сопровождения рабочих программ, внедрение современных учебных и дидактических материалов,

координация деятельности методических объединений учителей-предметников,

организация непрерывной подготовки педагогических кадров,

организация консультирования сотрудников по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий на основе системно-деятельностного, компетентностного подходов и их учебно-методического и материально-технического обеспечения,

выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта творчески работающих учителей; разработка мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта сотрудников,

проведение педагогических и методических экспериментов по поиску и апробации новых технологий, форм и методов обучения,

профессиональное становление молодых (начинающих) учителей,

организация взаимодействия с другими образовательными организациями, научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования,

### 3. Состав и организационная структура Методического совета

4.1. В состав Методического совета входят представители педагогических работников МБОУ «Средняя школа №19»: директор, заместители директора, руководители методических объединений, председатели временных и постоянных творческо-инициативных и проектных групп и т.п.

4.2. Председатель Методического совета избирается открытым голосованием членами педагогического коллектива на Педагогическом совете из числа заместителей директора.

4.3. Протоколы Методического совета ведет секретарь.

4.4. Методический совет формируется на один учебный год. Заседания Методического совета проводятся не реже четырех раз в год.

4.5. Решение Методического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Методического совета и если за принятие решения проголосовало не менее двух третей присутствующих.

Процедура голосования определяется Методическим советом. Решения Методического совета реализуются приказами директора МБОУ «Средняя школа №19».

4.6. Решения Методического совета, утвержденные директором, обязательны для исполнения всеми членами педагогического коллектива.

### 5. Права членов методического совета школы:

5.1. Члены Методического совета при осуществлении своих функций обладают следующими правами:

осуществление экспертной оценки предлагаемых для внедрения педагогических инноваций, оказание необходимой методической помощи при их реализации,

участие в подготовке и проведении заседаний Методического совета со следующим контролем за выполнением его решений,

внесение предложений администрации школы по кандидатурам педагогов, заслуживающим поощрения,  
оказание методической помощи молодым специалистам,  
участие в разработке системы мониторинга реализации основных образовательных программ МБОУ «Средняя школа №19».

#### 6. Контроль деятельности Методического совета

В своей деятельности Методический совет подотчетен Педагогическому совету МБОУ «Средняя школа №19». Контроль деятельности Методического совета осуществляется директором (лицом, им назначенным) в соответствии с утвержденным планом административного контроля.

#### 7. Документация Методического совета

- 7.1. Заседания Методического совета оформляются протокольно.
- 7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

## Положение о наставничестве

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

1.2. Школьное наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставничество – одна из форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в школе.

Наставник – наиболее подготовленный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

1.3. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

1.4. Наставник утверждается приказом образовательного учреждения при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более трех молодых специалистов.

1.5. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения по научно-методической работе и руководителей методических объединений.

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

### 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью школьного наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе высококвалифицированного коллектива.

2.2. Основными задачами школьного наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- формирование индивидуального стиля творческой деятельности молодого специалиста;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;

- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения.

### 3. Права и обязанности наставника

#### 3.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом карту профессионального развития педагога с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### 3.2. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества.

### 4. Права и обязанности молодого специалиста

#### 4.1. Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
- изучать структуру и особенности деятельности образовательного учреждения, его традиции;
- выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);



- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;

- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником,
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

4.2 Молодой специалист имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;

- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

## 5. Руководство работой наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора школы по НМР.

5.2. Заместитель директора школы по НМР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста со своим наставником;

- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

5.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Руководитель методического объединения обязан:

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора школы по НМР.

## 6. Документация

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора школы об организации наставничества;

- индивидуальный план работы наставника;

- индивидуальная программа профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальная программа его самообразования;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о научном обществе учащихся**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19»

1.2. Научное общество учащихся (далее по тексту - НОУ) является самостоятельным формированием, которое объединяет учащихся школы, способных к научному поиску, заинтересованных в повышении своего интеллектуального и культурного уровня, стремящихся к углублению знаний, как по отдельным предметам, так и в области современных научных знаний.

1.3. Научное общество учащихся может иметь свое название, эмблему, девиз, страницу на сайте школы.

1.4. Членами научного общества могут быть учащиеся 1-11 классов, изъявившие желание работать в НОУ, имеющие склонность к творческой и интеллектуальной деятельности, а также дети, имеющие успехи в спорте и рекомендованные учителями или членами НОУ

1.5. НОУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы на основании представления инициативной группы учащихся, возглавляемой Руководителем НОУ

### 2. Основные функции НОУ

Основными функциями НОУ является:

- создание условий для самоопределения, самореализации и развития учащихся,
- планирование деятельности НОУ,
- оказание научно-методической и организационной поддержки членам НОУ,
- анализ деятельности НОУ.

### 3. Цели и Задачи НОУ

#### 3.1. Цели НОУ:

3.1.1. Расширение кругозора обучающихся в области достижений отечественной и зарубежной науки.

3.1.2. Выявление наиболее способных обучающихся в разных областях науки и развитие их творческих способностей.

3.1.3. Активное включение обучающихся в процесс самообразования и саморазвития.

3.1.4. Совершенствование умений и навыков самостоятельной работы обучающихся, повышение уровня знаний и эрудиции в интересующих областях науки.

3.1.5. Организация научно – исследовательской деятельности обучающихся для совершенствования процесса профориентации.

3.2. Задачи НОУ:

3.2.1. Помочь обучающимся овладеть знаниями, выходящими за пределы учебной программы.

3.2.2. Привить вкус к поисково – исследовательской деятельности.

3.2.3. Развить умение работать в команде.

3.2.4. Обучить методам и приемам научного исследования.

3.2.5. Научить определять актуальность своих идей, ставить цели и определять способы ее достижения.

3.2.6. Научить работать с литературой.

3.2.7. Научить оформлять и представлять проект на разных этапах.

#### 4. Деятельность НОУ

4.1 НОУ координирует научно-исследовательскую и проектную работу обучающихся.

4.2. НОУ осуществляет консультационную поддержку обучающихся и педагогов-консультантов.

4.3. Занятия членов НОУ проводятся коллективно или индивидуально в зависимости от характера работы под руководством педагога -руководителя НОУ.

4.4. НОУ организует и проводит школьную научно-практическую конференцию ,школьные предметные конференции, турниры, олимпиады.

4.5. НОУ может выдвигать проекты и научно-практические работы обучающихся для участия в конференциях и конкурсах различного уровня, пропагандирует научно-исследовательскую и проектную деятельность среди обучающихся школы, ходатайствует перед администрацией о награждении активных членов общества и победителей конференций и конкурсов различного уровня.

#### 5. Формы работы

5.1 Организация и проведение научно-исследовательских и проектных работ обучающихся.

5.2. Участие в конференциях, творческих конкурсах, интернет-турнирах, олимпиадах разного уровня.

5.3. Проведение предметных недель.

5.4. Индивидуальная и групповая работа обучающихся над проектами под руководством педагогов-консультантов и других специалистов.

5.5. Подготовка, организация и проведение научно – практических конференций, турниров, олимпиад, экскурсий.

#### 6. Права и обязанности членов НОУ

6.1. Члены НОУ обязаны:

активно участвовать в работе;

участвовать в конференциях, сборах экспедициях, слётах; участвовать в организации выставок работ;

самостоятельно углублять знания по избранной отрасли наук; участвовать в пропаганде их среди учащихся;

творчески выполнять порученные задания, а также все требования настоящего положения, вносить предложения по дальнейшему совершенствованию работы общества;

участвовать в организации Дней науки;

отчитываться о своей работе на занятиях отделения, собраниях и совета НОУ.

6.2. Члены НОУ имеют право:

работать в одной- двух секциях;

принимать участие в конференциях различного уровня;

использовать материальную базу школы для самостоятельных исследований;

получать консультации и рецензии на свои работы, иметь научного руководителя;

публиковать результаты своей исследовательской работы в печатных органах НОУ

и др.;

принимать участие в работе общего собрания НОУ;

избирать и быть избранным в руководящие органы НОУ;

добровольно выйти из состава НОУ.

## 7. Организация работы НОУ

7.1. НОУ может привлекать для своей работы любых специалистов

7.2. НОУ работает по плану, согласованному с администрацией школы

7.3. Заседания НОУ проводятся по необходимости, но не реже одного раза в триместр

7.4. Запись в НОУ происходит на основании желания обучающихся участвовать в научно-исследовательской работе, а также на основании рекомендаций учителей – предметников.

7.5. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании НОУ более половины его членов

7.6. Решения принимаются простым большинством голосов членов НОУ, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя НОУ.

7.7. Непосредственное руководство деятельностью НОУ осуществляет его руководитель, который ведет документацию, координирует деятельность НОУ, ведет заседания НОУ.

7.8. Исполнение обязанностей руководителя осуществляется на основании приказа директора Школы.

7.9. Научное руководство деятельностью НОУ осуществляет заместитель директора по НМР.

## 8. Делопроизводство

8.1. НОУ ведет протоколы своих заседаний в соответствии с планом работы.

8.2. Ответственность за делопроизводство возлагается на руководителя НОУ.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Положение об организации и проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников в МБОУ «Средняя школа №19» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и порядком проведения Всероссийской олимпиады школьников (Порядок проведения ВсОШ).

1.2. Положение определяет порядок организации и проведения школьного этапа ВсОШ в МБОУ «Средняя школа №19», а также порядок учета результатов и подачи апелляции.

1.3. Олимпиада проводится в целях выявления и развития у обучающихся творческих способностей и интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, пропаганды научных знаний, отбора лиц, проявивших выдающиеся способности, в составы сборных команд Российской Федерации для участия в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам

### 2. Организация школьного этапа ВсОШ

2.1. Школьный этап олимпиады проводится для обучающихся 5-11 классов по установленным порядком общеобразовательным предметам, а также для учеников 4 класса по русскому языку и математике.

2.2. Конкретные сроки и места проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников устанавливаются на основании приказа Департамента образования администрации города Нижневартовска.

2.3. Олимпиадные задания разрабатываются предметно-методической комиссией на основе методических рекомендаций центральной предметно-методической комиссии олимпиады и информации, полученной от организаторов Олимпиады.

2.4. Взимание платы за участие в олимпиаде не допускается. Квоты на участие в школьном этапе ВсОШ не устанавливаются.

2.5. Родитель (законный представитель) обучающегося, заявившего о своем участии в олимпиаде, в срок не менее чем за 10 рабочих дней до начала школьного этапа олимпиады в письменной форме подтверждает ознакомление с Порядком проведения ВсОШ и предоставляет организатору согласие на публикацию олимпиадной работы своего несовершеннолетнего ребенка, в том числе в интернете.

2.6. Организатор школьного этапа ВсОШ:

- формирует оргкомитет школьного этапа ВсОШ и утверждает его состав;
- формирует жюри школьного этапа ВсОШ по каждому общеобразовательному предмету и утверждает их составы;

- обеспечивает хранение олимпиадных заданий по каждому общеобразовательному предмету для школьного этапа ВсОШ, несет установленную законодательством ответственность за их конфиденциальность;
- заблаговременно информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках и местах проведения школьного этапа ВсОШ по каждому общеобразовательному предмету, а также о Порядке проведения ВсОШ и утвержденных требованиях к организации и проведению школьного этапа ВсОШ по каждому общеобразовательному предмету;
- обеспечивает сбор и хранение заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, заявивших о своем участии в олимпиаде, об ознакомлении с Порядком проведения ВсОШ и согласии на публикацию олимпиадных работ своих несовершеннолетних детей, в том числе в сети Интернет;
- определяет квоты победителей и призеров школьного этапа ВсОШ по каждому общеобразовательному предмету;
- утверждает результаты школьного этапа ВсОШ по каждому общеобразовательному предмету (рейтинг победителей и рейтинг призеров школьного этапа ВсОШ) и публикует их на своем официальном сайте в сети Интернет, в том числе протоколы жюри школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

### 3. Жюри школьного этапа ВсОШ

3.1. Для объективной проверки олимпиадных заданий, выполненных участниками олимпиады, организатор формирует жюри олимпиады по каждому общеобразовательному предмету (жюри), которое:

- принимает для оценивания закодированные (обезличенные) олимпиадные работы участников олимпиады;
- оценивает выполненные олимпиадные задания в соответствии с утвержденными критериями и методиками оценивания выполненных олимпиадных заданий;
- проводит с участниками олимпиады анализ олимпиадных заданий и их решений;
- осуществляет очно по запросу участника олимпиады показ выполненных им олимпиадных заданий;
- представляет результаты олимпиады ее участникам;
- рассматривает очно апелляции участников олимпиады;
- определяет победителей и призеров олимпиады на основании рейтинга по каждому общеобразовательному предмету и в соответствии с квотой, установленной организатором;
- представляет организатору олимпиады результаты олимпиады (протоколы) для их утверждения;
- составляет и представляет организатору аналитический отчет о результатах выполнения олимпиадных заданий по каждому общеобразовательному предмету.

3.2. Состав жюри формируется из числа педагогических и руководящих работников МБОУ «Средняя школа №19» и утверждается приказом директора школы.

### 4. Проведение школьного этапа ВсОШ

4.1. Рабочим языком проведения олимпиады является русский язык.

4.2. При проведении школьного этапа ВсОШ каждому участнику предоставляется отдельное рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями к проведению олимпиады по каждому общеобразовательному предмету. Все рабочие

места обеспечивают участникам олимпиады равные условия и соответствуют действующим на момент проведения олимпиады санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

4.3. В месте проведения олимпиады вправе присутствовать представители организатора, оргкомитетов и жюри, также граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей в установленном порядке.

4.4. До начала школьного этапа ВсОШ по каждому общеобразовательному предмету представители организатора олимпиады проводят инструктаж участников олимпиады – информируют о продолжительности олимпиады, порядке подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с олимпиады, а также о времени и месте ознакомления с результатами олимпиады.

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

4.6. Во время проведения олимпиады участники олимпиады:

- должны соблюдать настоящее Положение, Порядок проведения ВсОШ и требования к проведению школьного этапа ВсОШ по каждому общеобразовательному предмету;

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

4.7. В случае нарушения участником олимпиады настоящего Положения, Порядка проведения ВсОШ или утвержденных требований к организации и проведению школьного этапа ВсОШ по каждому общеобразовательному предмету, представитель организатора олимпиады вправе удалить данного участника олимпиады из аудитории, составив акт об удалении участника олимпиады.

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

## 5. Результаты и апелляция

5.1. Индивидуальные результаты участников школьного этапа олимпиады с указанием сведений об участниках: фамилия, инициалы, класс, количество баллов, субъект Российской Федерации (сведения об участниках) заносятся в рейтинговую таблицу результатов участников школьного этапа олимпиады по общеобразовательному предмету, представляющую собой ранжированный список участников, расположенных по мере убывания набранных ими баллов (рейтинг). Участники с равным количеством баллов располагаются в алфавитном порядке.

5.2. Победители и призеры олимпиады определяются на основании рейтинга по каждому общеобразовательному предмету и в соответствии с квотой, установленной организатором олимпиады.

5.3. В случае равного количества баллов участников олимпиады, занесенных в итоговую таблицу, решение об увеличении квоты победителей и (или) призеров этапа олимпиады принимает организатор олимпиады.

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

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

5.6. Рассмотрение апелляции проводится с участием самого участника олимпиады.

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

5.8. По решению предметно-методической комиссии районного этапа по соответствующему общеобразовательному предмету члены жюри районного этапа Олимпиады вправе выборочно осуществлять перепроверку выполненных олимпиадных заданий школьного этапа олимпиады.



## **Положение о проведении самообследования**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации и проведении самообследования (далее – Положение) определяет процедуры проведения самообследования в МБОУ «Средняя школа №19» (далее– школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

### **2. Цели и задачи самообследования**

2.1. Самообследование проводится с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности образовательной организации.

2.2. Задачами самообследования являются:

- оценка образовательной деятельности школы, в том числе системы управления, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- анализ показателей деятельности школы, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.3. При проведении самообследования могут быть использованы результаты мониторинга, внутренней системы оценки качества образования.

2.4. По итогам самообследования образовательная организация:

- выявляет уровень соответствия образовательной деятельности требованиям законодательства, в том числе позитивные и (или) негативные тенденции в объектах оценивания;

- определяет резервы развития образовательной организации и (или) причины возникновения отклонений объектов самообследования, в том числе составляет прогнозы изменений в объектах самообследования;

- осуществляет анализ функционирования системы внутренней оценки качества образования с учетом использованных в процессе самообследования методик, способов оценки и (или) выявленных недостатков объектов самооценки;

- принимает меры по коррекции выявленных негативных тенденций школы и при необходимости вносит изменения во внутреннюю систему оценки качества образования.

### **3. Функции самообследования**

3.1. В соответствии с целями и задачами самообследование выполняет ряд функций:

- оценочная функция – осуществление с целью выявления соответствия оцениваемых параметров нормативным и современным параметрам и требованиям;

- диагностическая функция – выявление причин возникновения отклонений состояния объекта изучения и оценивания нормативных и научнообоснованных параметров, по которым осуществляется его оценка (самооценка);

- прогностическая функция – оценка (самооценка) последствий проявления отклонений для самого оцениваемого объекта и тех, с которыми он вступает во взаимодействие.

#### 4. Этапы самообследования

##### 4.1. Планирование и подготовка работ по самообследованию ОО:

- самообследование проводится ежегодно,
- для проведения самообследования приказом директора создается рабочая группа, которой поручается провести самообследование школы в отчетный период и подготовить отчет о результатах самообследования.
- председатель рабочей группы распределяет обязанности между членами группы, организует работу группы, обобщает полученные материалы, представляет отчет директору школы.

##### 4.2. Организация и проведение самообследования в школе:

В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления школой, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности школы, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

##### 4.3. Обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета.

##### 4.4. Отчет формируется по состоянию на 1 августа текущего года.

4.5. Отчет о самообследовании включает в себя 2 части - аналитическую часть и результаты анализа показателей самообследования.

4.6. Результаты самообследования рассматриваются на педагогическом совете, доводятся до сведения родителей (законных представителей) на родительских собраниях в сентябре текущего года.

4.7. Отчет подписывается директором школы, председателем управляющего совета и заверяется печатью.

4.8. После рассмотрения отчета органом управления школы отчет размещается не позднее 1 сентября текущего года на официальном сайте в сети «Интернет» и направляется учредителю.

#### 5. Структура самообследования

5.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности школы и система управления.

5.2. Характеристика образовательных программ, реализуемых в школе.

5.3. Кадровое обеспечение реализуемых образовательных и воспитательных программ.

5.4. Показатели уровня и качества образовательной подготовки обучающихся.

5.5. Показатели оценки достижений предметных результатов по итогам государственной итоговой аттестации обучающихся 9 класса в форме ОГЭ.

5.6. Показатели оценки достижений предметных результатов по итогам государственной итоговой аттестации обучающихся 11 классов в форме ЕГЭ.

5.7. Выполнение учебных планов и программ по уровням образования.

5.8. Характеристика системы воспитания в школе.

5.9. Учебно-методическое, библиотечно-информационное, материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

## Положение о повышении квалификации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ «Средняя школа №19» и определяет порядок прохождения курсовой подготовки с целью повышения квалификации педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение определяет основные методологические принципы и понятия, на которых строится работа по повышению профессиональной компетентности, отражающей реальную квалификацию педагогических работников школы, цели, задачи, порядок и формы ее организации.

1.3. Профессиональная компетентность педагогических работников является важнейшим фактором, влияющим на эффективность работы образовательной организации, что в конечном счете, определяет качество образования обучающихся.

1.4. Соответствие профессиональной компетентности педагогического персонала школы уровню требований, предъявляемых к современной системе образования, обязывает иметь в структуре внутришкольного управления отдельную подсистему, обеспечивающую постоянное совершенствование профессиональных качеств педагогов

1.5. Основные методологические понятия:

- выявление особенностей педагогического стиля каждого учителя и создание благоприятных условий для сохранения и развития его продуктивных компонентов;
- стимулирование инновационной деятельности;
- поощрение стремления к постоянному профессиональному росту;
- организационная поддержка пожеланий учителей на участие в инновационных формах профессионального совершенствования, предлагаемых на региональном и муниципальном уровнях;
- регулярное информирование учителей о достижениях передовой педагогической науки и практики в рамках общешкольных тематических семинаров.

### 2. Организация деятельности в целях повышения квалификации педагогических работников

2.1. Цели и задачи в области повышения квалификации

2.1.1. Основной целью повышения квалификации педагогических работников является развитие их профессиональной компетентности, формирование устойчивых навыков системной рефлексии педагогического процесса и его результатов, формирование структурной целостности педагогической деятельности каждого работника, что в совокупности обеспечит выполнение требований по достижению современного качества образования.

2.1.2. Задачи повышения квалификации:

- совершенствование педагогического мастерства через внедрение современных информационных, педагогических технологий и передовых методик;
- поддержка и совершенствование профессионального мастерства всех педагогов с учетом новейших достижений науки и практики;
- создание условий для развития индивидуальных способностей к профессиональной деятельности;
- апробация в процессе обучения новых технологий и прогрессивных форм подготовки и повышения управленческих и педагогических кадров;

- переориентация целевых установок при планировании и реализации повышения квалификации с совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков на развитие профессиональной компетентности;
- активизация профессионального творчества, духа состязательности в педагогическом мастерстве,
- предоставление научной и методической поддержки для полноценной самореализации индивидуальных творческих замыслов педагогов;
- удовлетворение потребностей в поиске и освоении передового педагогического опыта, педагогических инноваций и научных достижений;
- освоение всеми педагогическими работниками ИКТ до уровня свободного самостоятельного использования их в качестве, как современного средства информационного обмена, так и эффективного педагогического средства;
- изучение, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта.

### 3. Контроль, подчиненность и ответственность

3.1. Процедура организации и документальное сопровождение повышения квалификации

3.1.1. Повышение квалификации осуществляется в соответствии с планом графиком и заявками с учетом потребности педагогического работника.

3.1.2. При прохождении бюджетных курсов, оформляется договор в соответствии с офертой.

3.1.3. По завершении курсов повышения квалификации работник обязан представить администрации документ о повышении квалификации.

3.2. Права, обязанности и ответственность

3.2.1. Педагогические работники имеют право выбирать тему курсовой подготовки и составлять индивидуальную программу повышения квалификации.

3.2.2. Педагогические работники имеют право выбирать курсы повышения квалификации.

3.2.3. Педагогические работники обязаны:

- систематически повышать свой профессиональный уровень, т.е. проходить обязательную курсовую подготовку в соответствии с требованиями ФГОС к кадровым условиям реализации основной образовательной программы не менее 1 раза в 3 года.

3.2.4. Педагогические работники несут ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 ст. 48. Закона «Об образовании в РФ» («Обязанности и ответственность педагогических работников») учитывается при прохождении ими аттестации.

## **Положение о порядке реализации права педагогов на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок реализации права педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19» на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МБОУ «СШ №19».

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

### **2. Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными услугами**

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

2.2. Педагогические работники имеют право на повышение квалификации через внутришкольную систему повышения квалификации.

2.3. Педагогические работники имеют право на получение образовательных услуг по программам повышения квалификации, повышения профессиональной переподготовки при условии компенсации затрат на обучение работодателем - МБОУ «СШ №19». С целью получения данных услуг педагогический работник обращается с соответствующим мотивированным письменным обращением на имя директора. В течение месяца педагогический работник должен получить ответ на свой запрос о возможности получения им запрашиваемой услуги или мотивированный отказ.

### **3. Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками методическими услугами**

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методическими разработками МБОУ «СШ №19» при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

3.2. Педагогические работники имеют право на бесплатное участие в методических мероприятиях и публикацию методических и иных материалов в сборниках (при соответствии материалов требованиям организации).

3.3. Педагогические работники МБОУ «СШ №19» имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности методическими разработками, размещенными на сайте школы и в библиотеке.

3.4. Педагогические работники МБОУ «СШ №19» имеют право на бесплатное пользование в своей деятельности методическим анализом результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования, помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности, помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.5. Педагогические работники МБОУ «СШ №19» имеют право на бесплатное участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы.

3.6. Педагогические работники МБОУ «СШ №19» имеют право на бесплатное участие в подготовке и публикации методических и иных материалов в сборниках материалов конференций (семинаров), проводимых очно и заочно различными образовательными организациями.

#### 4. Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками научными услугами

4.1. По обращению педагогического работника администрация МБОУ «СШ № 19» оказывает следующие бесплатные научные услуги:

- консультации по вопросам, относящимся к системе общего образования,
- помощь в обобщении опыта работы и представлении его на разных уровнях: образовательной организации, муниципалитета, региона, и др.
- подготовка к участию в профессиональных конкурсах, грантах, конференциях и т.п.

4.2. Педагогические работники МБОУ «СШ № 19» имеют право на получение бесплатных научных услуг и консультаций по вопросам:

- подготовки документов для участия в различных конкурсах, оформления грантов Министерства образования и науки РФ и пр.;
- технологии выполнения научных исследований;
- материально-технического обеспечения научных исследований

#### 5. Заключительные положения

Контроль выполнения Положения осуществляется заместителем директора по НМР.

## **Положение об организации и проведении научных и методических конференций, семинаров**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации и проведении научных и методических конференций, семинаров разработано для МБОУ «СШ №19» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует порядок организации и проведения конференций и семинаров.

1.3. Теоретические семинары (семинары-практикумы) и конференции рассматриваются как одна из форм повышения научно-теоретического уровня педагогов и совершенствования их профессионального мастерства.

1.4. Тематика конференций и семинаров определяется методической темой, целями и задачами, стоящими перед коллективом.

1.5. Конференции и семинары организуются и проводятся в соответствии с годовым планом работы школы.

### **2. Цели и задачи научно-методических конференций и семинаров**

2.1. Цель - создание условий для диссеминации передового педагогического опыта по актуальным направлениям современного образования;

2.2. Задачи:

- формировать знания участников о современных требованиях к образованию, подходах, технологиях, методиках, способствующих эффективности организации образовательного процесса (в т.ч. в условиях введения и реализации ФГОС);

- мотивировать участников к совершенствованию собственной профессиональной деятельности.

### **3. Организация и проведение конференций**

3.1. Конференции проводятся с периодичностью не реже 1 раза в год;

3.2. В порядок планирования, подготовки и проведения конференции включается:

- дата, время и место проведения конференции;

- состав участников и ответственных по организации и проведению конференции;

- план подготовки и проведения конференции;

- назначение ответственного за предоставление фотоотчета и статьи на официальный сайт Учреждения;

- сроки предоставления отчетов о проведении конференции.

3.3. Для организации и проведения конференций в Учреждении назначается ответственный и оргкомитет. Оргкомитет конференции:

- обеспечивает подготовку помещений для проведения конференции;

- рассматривает общий ход подготовки конференции в соответствии с принятым планом;

- определяет приглашенных для участия в работе конференции;

- определяет тематику докладов и утверждает докладчиков;

- разрабатывает программу конференции;
- организует тематические выставки;
- разрабатывает текст информационного объявления о проведении конференции;
- осуществляет информирование общественности о конференции, используя официальный сайт Учреждения, информационные стенды, СМИ и др.;
- составляет список участников конференции.

3.4. К материалам конференции могут относиться:

- информационное сообщение на сайте Учреждения;
- программа конференции;
- электронный сборник докладов, тезисов докладов и работ конференции;
- резолюция конференции.

3.5. Рабочие материалы конференции могут быть представлены в виде печатных изданий.

#### 4. Организация и проведение семинаров

4.1. Периодичность проведения семинаров не устанавливается;

4.2. Проведение семинаров устанавливается годовым планом работы и/или планом работы Учреждения на месяц;

4.3. Семинар-практикум подразумевает обмен педагогическим опытом, наглядную демонстрацию нестандартных форм и методов работы с последующим их анализом;

4.4. Тема семинара определяется исходя из направлений деятельности Учреждения, требующих для организации эффективной работы теоретической и практической подготовки педагогов;

4.5. Участниками методического семинара являются педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, профессиональная деятельность которых имеет отношение к теме семинара;

4.6. Семинар может состоять из одного или нескольких занятий, сочетающих в себе обсуждение проблемы, знакомство с новинками литературы и передовым опытом по данной проблеме, выполнение практических заданий, освоение техники педагогического труда, наблюдение за работой своих коллег;

4.7. Подготовка к семинару связана с чтением дополнительной литературы, изучением первоисточников;

4.8. Перед семинарским занятием педагогам предварительно предлагаются задания, которые помогают им активно участвовать в работе семинара.

#### 5. Права и обязанности участников

5.1. Участие в работе семинаров и конференций обязательно для всех педагогов Учреждения;

5.2. Каждый участник семинара и конференции имеет право:

- предложить коллегам свой опыт работы по теме;
- высказать свое мнение по проблематике мероприятия;
- участвовать в принятии решения;
- выбирать те или иные формы работы, предложенные на семинаре или конференции.



**Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа педагогических работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №19» к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам (далее - положение) разработано в соответствии:

- с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию».

1.2. Настоящее положение закрепляет право педагогических работников на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также определяет порядок доступа работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №19» (далее – МБОУ «СШ №19») к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности.

2. Порядок пользования библиотекой и информационными ресурсами

2.1. Педагогическим работникам бесплатно предоставляются в пользование на время работы в МБОУ «СШ №19» учебно-методические и иные библиотечно-информационные ресурсы через доступ к библиотечным фондам образовательной организации.

2.2. Педагогические работники записываются в библиотеку школы при предъявлении паспорта; вновь принятые сотрудники предоставляют библиотекарю документ, подтверждающий прием на работу в образовательную организацию.

2.3. При записи в библиотеку педагогические работники должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой образовательной организации и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, что подтверждает его право пользования библиотекой на условиях, определенных настоящим положением.

2.4. На каждого педагогического работника при записи в библиотеку заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.5. Педагогические работники при пользовании библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

2.6. При пользовании абонементом педагогические работники обязаны соблюдать дату возврата документов (изданий), фиксируя факт их выдачи и сроки возврата своей подписью в книжном формуляре.

2.7. Учебная литература выдается педагогическим работникам в зависимости от длительности изучаемого курса при условии наличия количества экземпляров, достаточного для обеспечения обучающихся по образовательным программам всех уровней общего образования в соответствии с требованием законодательства с соответствующей записью на абонементе.

2.7. Срок пользования художественной, научно-популярной литературой составляет 14 дней. Срок пользования художественной и научно-популярной литературой может быть продлен и установлен более 14 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей.

2.8. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, альбомы, единичные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации.

Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

Число выдаваемых произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

2.9. Очередная выдача изданий из фонда библиотеки производится только после возврата взятых ранее, срок пользования которыми истек.

2.10. При увольнении из школы педагогический работник обязан вернуть издания из библиотечного фонда школы, находящиеся у него на правах временного пользования (на абонементе). Библиотекарь, администрация школы при увольнении сотрудников контролируют возврат ими изданий в библиотеку.

2.11. Пользователи, нарушающие Правила пользования электронными информационными ресурсами, могут быть лишены права пользования услугами зала на срок, определяемый библиотекарем по согласованию с администрацией школы.

### 3. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных

3.1. Доступ педагогов к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и локальной сети осуществляется с компьютеров (персональных стационарных компьютеров, моноблоков, ноутбуков и т.п.), находящихся в учебных, административных, компьютерных классах, библиотеках и иных помещениях школы, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Педагогические работники имеют свободный доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Для доступа к локальным сетям (при необходимости) педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учетная запись и др.).

Предоставление доступа осуществляется должностным лицом, назначенным распорядительным актом директора школы.

3.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных: профессиональным базам данных, информационным справочным системам; поисковым системам.

3.4. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещается на официальном сайте школы.

3.5. В школе осуществляется контроль использования сети Интернет в образовательных целях, в том числе работоспособность системы контент-фильтрации на всех компьютерах, подключенных к информационно-телекоммуникационной сети.

При выявлении компьютеров, подключенных к сети Интернет и не имеющих системы контент-фильтрации, производится немедленное программное и/или физическое отключение доступа к сети Интернет на выявленных компьютерах.

3.6. Педагогические работники обязаны осуществлять контроль за использованием обучающимися ресурсов сети Интернет во время учебных занятий.

3.7. При выявлении попыток доступа участников образовательных отношений к электронному ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования и /или не имеющих отношения к организации образовательной деятельности или выполнению трудовых функций сотрудником школы, школа имеет право запретить дальнейшую работу любого участника образовательных отношений.

#### 4. Порядок доступа к учебным и методическим материалам

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов и/или являющиеся частью библиотечного фонда школы.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

Работник, получивший во временное пользование учебный и/или учебно - методический материал из учебного кабинета и находящийся на учете (на балансе) в школе, имеет право его свободного использования на территории образовательной организации (без выноса за ее пределы).

4.4. Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

4.5. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов ведется заведующим кабинетом в произвольной форме.

4.6. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

4.7. Педагогические работники имеют право на бесплатное использование в своей деятельности методических разработок других сотрудников школы при условии соблюдения авторских прав их разработчиков.

#### 5. Порядок доступа к музейным фондам

5.1. Доступ педагогических работников к фондам музея школы осуществляется бесплатно.

5.2. Посещение музея школы организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по согласованию с руководителем школьного музея.

## 6. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

6.1. К материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности относятся: учебные помещения, учебно-лабораторное оборудование и спортивное оборудование, вычислительная и копировальная техника.

6.2. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения: к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- вне времени, определенного расписанием занятий: к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

6.3. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 3 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за информатизацию в школе.

6.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются должностным лицом, ответственным за их хранение и использование.

6.5. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальной техникой в местах ее размещения в учебных помещениях и/или в местах общедоступного пользования по согласованию с должностным лицом, ответственным за ее хранение и использование.

6.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и др.), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

6.7. Педагогические работники несут ответственность за использование и сохранность вверенных им материально-технических средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. Заключительные положения

7.1. Педагогические работники обязаны использовать библиотечный фонд, информационные ресурсы, информационно-телекоммуникационную сеть и базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства в целях обеспечения качественной организации образовательной деятельности.

7.2. Педагогические работники несут установленную законодательством ответственность за целевое использование и сохранность изданий из библиотечного фонда, информационные ресурсы, базы данных, учебные и методические материалы, музейные фонды, материально-технические средства, доступ к которым предоставлен образовательной организацией.

## **Положение об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок аттестации педагогических работников МБОУ «Средняя школа №19» определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников школы.

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

-стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

-повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

-выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

-учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации

### 2. Создание аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

2.1 Состав аттестационной комиссии МБОУ «Средняя школа №19» утверждается приказом директора. В состав комиссии включаются педагогические работники, имеющие первую или высшую квалификационную категорию. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.2 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии школы с участием педагогического работника. В случае отсутствия педагогического работника его аттестация может быть перенесена на другую дату. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.3 Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

2.4 График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

2.5 По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.6 Решение принимается аттестационной комиссией школы в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии школы, присутствующих на заседании.

2.7 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.8 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии школы, присутствовавшими на заседании. Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность, в его личном деле.

2.9 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии школы составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией школы решении. Директор школы знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

2.10 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Порядок проведения аттестации педагогических работников

3.1 Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий.

3.2 Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом директора школы, включающим в себя: список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3 Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор школы вносит в аттестационную комиссию организации представление, содержащее следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);  
б) наименование должности на дату проведения аттестации;  
в) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

г) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

д) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором

3.4 С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под подпись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с

даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя.

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится работодателем до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала.

3.6. Аттестация педагогических работников проходит на основании рассмотрения их представлений, характеризующую их профессиональную деятельность.

3.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.8. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы.

3.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

#### 4. Порядок и формы контроля за проведением аттестации

4.1. Общий контроль за проведением аттестации педагогических работников осуществляется заместителем директора МБОУ «Средняя школа №19».

4.2. Контроль за полнотой и качеством проведения аттестации включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о программе развития**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о программе развития МБОУ «Средняя школа № 19» (далее – Положение) разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудового кодекса Российской Федерации, устава МБОУ «Средняя школа № 19».

1.2 Настоящее Положение определяет принципы разработки, содержание и критерии экспертной оценки Программы развития образовательной организации, реализующей программы начального, основного общего образования (далее - Программа).

Программа является основным стратегическим управленческим документом, регламентирующим и направляющим ход развития образовательной организации. Программа носит среднесрочный характер и ее действие рассчитано обычно на 5 лет.

1.3. Программа является документом прямого действия. Программа отличается наличием описания четко и детально спланированных действий (мероприятий), сроков их осуществления, ответственных исполнителей и необходимых ресурсов.

Структура Программы включает следующие разделы: пояснительная записка, информационно-аналитическая справка о школе, цели и задачи, кадры, содержание, механизм реализации, материально-техническое обеспечение и финансирование, ожидаемые результаты.

1.4. Программа отличается от традиционного плана мероприятий опорой на системные, проектные, программно-целевые и стратегические подходы к планированию, наличием (в кратком изложении) информационно-аналитического и прогностического обоснования, определением и описанием главных параметров желаемого будущего (целей перехода) и путей перехода к этому будущему от нынешнего состояния.

1.5. Программа разрабатывается и утверждается в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением и рекомендациями Учредителя. Программа развития согласовывается с департаментом образования администрации г. Нижневартовска.

1.6. Программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации, в иных случаях – других видов контроля (оперативного, внешнего и т. п.).

### 2. Цели, задачи и функции Программы

2.1. Главной целью Программы является создание и обеспечение условий для достижения в образовательной организации соответствующего современным требованиям федеральных государственных образовательных стандартов качества предоставления образовательных услуг.

2.2. Основными задачами Программы являются:



-фиксация и включение в контекст внешней среды существующего состояния и перспектив развития образовательной организации;

-выявление возможностей и ограничений, угроз и рисков, достижений и инновационного потенциала исполнителей, а также существующих проблем и недостатков;

-определение и описание образа желаемого будущего состояния образовательной организации для формулирования ее стратегических и тактических целей развития;

-определение и описание стратегии развития и разработка конкретного плана действий образовательной организации, обеспечивающих достижение спланированных желаемых результатов, достижения целей и реализация задач;

### 3. Характерные особенности Программы развития.

3.1. Предмет Программы - инновационная деятельность по развитию образовательной организации.

3.2. Инновационная деятельность есть деятельность, направленная на:

- определенные сознательные изменения с целью улучшения развития образовательно-воспитательной технологии, качества обучения, воспитания и развития школьников;

- диалектический процесс развития педагогического реформирования (развитие новых систем на основе возрождения передовых и новаторских идей, относительность опыта для себя и для социума в массовой практике).

3.3. Инновационная деятельность в процессе реализации Программы включает в себя стадии инициации, экспертизы, принятия решений и реализации нововведения.

3.4. Критериями эффективности инновационной деятельности в процессе реализации Программы являются: новизна (абсолютная, локально- абсолютная, условная, субъективная), оптимальность (затрата сил и средств), высокая результативность, возможности творческого применения инновации в массовом опыте.

### 4. Требования к программе развития

4.1. Инновационный характер Программы, опора при ее разработке на опыт и традиции разработки программ развития.

4.2. Проектный характер Программы, необходимость опоры на методологию управления проектами.

4.3. Связь Программ с региональными программами развития образования и программами реализации крупных нововведений в образовании.

4.4. Возможность широкого общественного участия в разработке и обсуждении Программы.

4.5. Акцент на опережающем ресурсном обеспечении Программы развития.

### 5. Структура программы развития

5.1. Примерный объем Программы при следующей структуре составит 25- 30 страниц:

1. Паспорт программы развития.

2. Информационно-аналитическая справка о состоянии и перспективах развития образовательного учреждения.

3. Цели и задачи Программы и общая стратегия их реализации в образовательной организации.

4. Описание ожидаемых результатов реализации Программы и целевые индикаторы - измеряемые количественные и качественные показатели решения поставленных задач и хода реализации Программы по годам

5. Конкретный план и план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательной организации.

#### 6. Финансовое обеспечение выполнения программы

Финансовое обеспечение Программы будет осуществляться за счет всех видов доходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на очередной год и плановый период, утверждаемым ежегодно в установленном порядке.

#### 7. Порядок утверждения Программы

7.1. Программа обсуждается на заседании педагогического совета образовательной организации, на Управляющем Совете школы согласовывается с учредителем и утверждается директором школы.

#### 8. Предполагаемые результаты реализации Программы развития

8.1. Освоение эффективных образовательных технологий в деятельности школы, совершенствование используемых методов обучения и воспитания, которые будут способствовать развитию у школьников мотивации к обучению и получению высокого уровня знаний, формированию базовых ключевых компетентностей и универсальных учебных действий. Исследовательская деятельность поможет реализовать творческий потенциал обучающихся, повысит их интеллектуальный уровень.

8.2. Создание условий для психолого-педагогического сопровождения детей будет способствовать сохранению и укреплению здоровья обучающихся, формированию у них потребности в здоровом образе жизни, социальному и профессиональному самоопределению.

8.3. Программно-целевой подход к образовательной деятельности и воспитательной работе школы позволит определить главные целевые ориентиры школы и повысит уровень интеллектуального, нравственного, физического, эстетического развития личности, будет способствовать становлению функционально грамотной личности ребенка через разработку соответствующих мероприятий.

8.4. Повышение профессионального мастерства педагогов будет способствовать повышению качества образования и воспитания школьников, получению нового образовательного результата, что в конечном итоге приведет к созданию оптимальной модели школы, способствующей максимальному раскрытию творческого потенциала педагогов и обучающихся, сохранению и укреплению их здоровья.

8.5. Проведение диагностических и мониторинговых исследований образовательной деятельности позволит своевременно выявлять и устранять недостатки и сбои в организации образовательной деятельности.

8.6. Укрепление материально-технической базы школы будет способствовать эффективной реализации данной программы.

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## **Положение о педагогическом совете**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06 февраля 2020 года; Уставом МБОУ «Средняя школа №19» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данное Положение о Педагогическом совете регламентирует деятельность и права педагогических работников, входящих в Педсовет, определяет задачи, организацию и содержание работы Совета школы, а также регламентирует непосредственную деятельность и делопроизводство Педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. В целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов организации учебно-воспитательной деятельности, изучения и распространения педагогического опыта действует Педагогический совет.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора, являются обязательными для исполнения.

### 2. Задачи и содержание работы Педагогического совет

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- объединение усилий организации, осуществляющей образовательную деятельность, на повышение уровня учебно-воспитательной работы;
- внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.2. Компетенция Педагогического совета

К компетенции педагогического совета относится:

- внесение предложений учредителю по ликвидации и реорганизации бюджетного учреждения;
- заслушивание и обсуждение докладов директора бюджетного учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, медицинского работника, библиотекаря;
- разработка и принятие правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- разработка и утверждение учебных планов и программ;
- разработка и утверждение индивидуальных учебных планов;
- определение даты начала и окончания каникул;
- утверждение форм образования, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

- решение вопроса об оставлении на повторное обучение или о переводе в классы компенсирующего обучения, или о продолжении обучения в форме семейного образования для обучающихся, не освоивших программу учебного года и имеющих академическую задолженность по двум и более предметам:
- решение вопроса о переводе обучающихся в следующий класс;
- принятие решения о применении рейтинговой и зачетной форм аттестации обучающихся;
- избрание членов методического и попечительского советов, утверждение кандидатуры председателя методического совета бюджетного учреждения;
- другие вопросы, относящиеся к компетенции педагогического совета.

### 3. Состав и организация работы Педагогического совета

3.1. В Педагогический совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с общеобразовательной организацией (в том числе работающие по совместительству и на условиях почасовой оплаты). В Педагогический совет также входят следующие работники организации, осуществляющей образовательную деятельность: директор, все его заместители. Граждане, выполняющие педагогическую деятельность на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не являются членами Педагогического совета, однако могут присутствовать на его заседаниях.

3.2. Правом голоса на заседаниях Педагогического совета обладают только его члены.

3.3. Директор общеобразовательной организации является председателем Педагогического совета с правом решающего голоса.

3.4. Для ведения протокола заседаний Педагогического совета из его членов избирается секретарь.

3.5. Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы образовательной организации на текущий учебный год, а также во внеочередном порядке для решения неотложных вопросов осуществления образовательной деятельности

3.6. Педагогический совет считается собранным, если на заседании присутствуют не менее чем две трети состава педагогических работников, включая председателя.

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

3.8. В необходимых случаях на заседание педагогического совета школы могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данной организацией по вопросам образования, родители обучающихся, представители юридических лиц, финансирующих данную организацию и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

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

3.10. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Информация о выполнении решений доводится до членов педагогического совета на последующих его заседаниях.

3.11. Отдельные вопросы (результаты текущего контроля успеваемости, вопросы промежуточной аттестации и перевода обучающихся в следующий класс, принятия мер при нарушении отдельными обучающимися правил поведения, деятельность структурного подразделения дополнительного образования детей - центра дополнительного образования и т. п.) могут рассматриваться на педагогических советах в составе:

председатель педагогического совета школы, заместители директора школы по учебно-воспитательной работе, педагогические работники, непосредственно связанные с обсуждаемыми вопросами (т. н. «малый педагогический совет»).

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

#### 4. Права и ответственность Педагогического совета

##### 4.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;
- в необходимых случаях на заседания Педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данной организации, и др.

##### 4.2. Педагогический совет несет ответственность за:

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

#### 5. Делопроизводство и оформление решений Педагогического совета

##### 5.1. Ход педагогических советов и решения оформляются протоколами.

##### 5.2. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- Ф.И.О, должность приглашенных участников педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического совета и приглашенных лиц;
- решения педагогического совета.

##### 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

## **Положение об использовании и совершенствовании методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения**

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение об использовании и совершенствовании методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения (далее по тексту Положение) регламентирует порядок применения методов обучения и воспитания, образовательных технологий и электронного обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СШ№19» (далее по тексту – Школа).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28,ч.3, п. 12);

- приказа Минобрнауки РФ от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- устава школы.

1.3. К компетенции школы в установленной сфере деятельности относятся: использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.

1.4. При реализации образовательных программ в школе используются различные образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения.

### **2. Основные понятия.**

2.1. Метод обучения – это совокупность приемов и способов организации познавательной деятельности обучающихся, развитие его умственных способностей, обучающего взаимодействия педагога и обучающегося, обучающихся между собой, с природной и общественной средой.

2.2. Метод воспитания – это путь достижения заданной воспитательной цели.

2.3. Электронное обучение – это передача знаний и управление процессом обучения с помощью новых информационных и телекоммуникационных технологий и электронных обучающих ресурсов.

К электронному обучению относятся:

- компьютерная (мультимедийная) презентация - электронные дидактические демонстрационные материалы для сопровождения занятия (презентации, схемы, видео- и аудиозаписи и др.), демонстрируемые с помощью мультимедиа проекторов и подготовленные с помощью инструментальных программных средств;

- мультимедийное сопровождение занятия - электронные дидактические демонстрационные материалы для сопровождения занятий (презентации, схемы, видео- и аудиозаписи и др.), демонстрируемые с помощью мультимедиа проекторов (или специального программного обеспечения), подготовленные с помощью инструментальных программных средств, полностью или частично иллюстрирующие основные этапы занятия.

### **3. Функции педагогов при использовании и совершенствовании методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.**

3.1. Для реализации ФГОС в процессе образовательной деятельности педагоги

используют следующие основные методы обучения и воспитания:

Первая группа: методы формирования новых знаний и способов деятельности:

- объяснительно-иллюстративный и репродуктивный методы (рассказ, лекция, объяснение, изучение литературы, показ, демонстрация, выполнение задания по алгоритму, опрос и др.);
- проблемный и частично-поисковый методы (проблемная или эвристическая беседа, создание ситуаций затруднения и др.). Благодаря этому методу учащиеся приобретают навыки логического, критического мышления, умения формулировать проблему и находить способы ее решения и т.п.;
- исследовательский метод (решение задач творческого уровня, самостоятельное решение проблемной ситуации, проведение опытов, классификация, моделирование, проектирование, конструирование, постановка эксперимента и др.).

Вторая группа: методы организации деятельности учащихся:

- методы, предполагающие взаимные действия учителя и учащихся (групповая работа, работа в парах, мозговой штурм, дискуссия, диспут, ролевые и сюжетные игры, метод кейсов, практикум, тренинг, выступления учащихся с докладами и др.);
- методы самостоятельной работы учащихся (выполнение упражнений, сопровождающихся самопроверкой, изучение материалов учебника, действия с моделями, схемами, таблицами, приборами, лабораторная работа и т.п.).

Третья группа: методы контроля и самоконтроля:

- к методам контроля и самоконтроля относятся тестирование, анкетирование, викторина, письменные работы, устные и письменные опросы, зачет, портфолио достижений учащихся и др.

Четвертая группа: методы формирования личностных результатов:

- к методам формирования личностных результатов можно отнести беседу, убеждение, внушение, поручение, соревнование, пример, аналогию, рефлексивные методы, воспитывающие ситуации и др.

3.2. Реализация части образовательной программы возможна с применением технологии электронного обучения, в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости обучающихся.

3.3. Информация о реализации частей с применением электронного обучения, доводится до сведения участников образовательных отношений через специальный раздел «Электронное обучение» на официальном сайте образовательного учреждения.

3.4. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, учет и хранение результатов образовательного процесса осуществляется на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

3.5. Совершенствование и использование новых методик и технологий, повышающих эффективность учебно-воспитательного процесса, педагогами осуществляется в ходе инновационных процессов, происходящих на современном этапе развития общества. Совершенствование методик и технологий происходит и в процессе модернизации средств обучения и воспитания, изменения контингента обучающихся.

#### **4. Обязанности педагогов при использовании и совершенствовании методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.**

4.1. Педагоги обязаны при использовании и совершенствовании методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с

ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.2. Выбор и сочетание методов и приемов обучения зависит от:

- содержания учебного материала;
- возрастных особенностей;
- формы организации обучения (учитель выбирает ведущий метод и к нему предусматривает разнообразные приемы);
- оснащенности педагогического процесса;
- личности учителя.

## **5. Ответственность педагогов за использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.**

5.1. Педагоги несут ответственность за эффективное использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.

5.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.



## **Положение о школьной научно-практической конференции обучающихся 1-11 классов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о школьной научно-практической конференции разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в РФ». Школьная научно-практическая конференция учащихся (далее — Конференция) проводится один раз в год и призвана активизировать работу по пропаганде научных знаний, профессиональной ориентации и привлечению учащихся к научному творчеству и исследовательской работе.

1.2. Настоящее положение определяет цели и задачи научно-практической конференции обучающихся, порядок ее организации, проведения, подведения итогов и определения дальнейших образовательных маршрутов в исследовательской и проектной деятельности обучающихся.

### **2. Цели и задачи Конференции**

2.1. Цель Конференции:  
демонстрация и пропаганда научно-исследовательских достижений школьников, формирование и развитие интеллектуального потенциала.

2.2. Задачи Конференции:

2.2.1. выявить талантливых, одаренных школьников, склонных к научно-исследовательской деятельности;

2.2.2. вовлечь школьников в научно-исследовательскую деятельность, приобщить к решению задач, имеющих практическое значение для развития науки, культуры;

2.2.3. содействовать профессиональной ориентации школьников;

2.2.4. развить навыки самостоятельной работы с научными трудами, документами, архивными материалами;

2.2.5. формировать навык публичного выступления;

2.2.6. популяризировать интеллектуально-творческую деятельность обучающихся;

### **3. Участники Конференции.**

3.1. В школьной научно-практической конференции школьников принимают участие все желающие обучающиеся 1-11 классов.

### **4. Руководство Конференцией**

4.1. Общее руководство Конференцией осуществляет организационный комитет (Оргкомитет).

4.2. Для организации и проведения конференции создается организационный комитет из числа педагогов и администрации МБОУ «Средняя школа №19».

4.3. Оргкомитет определяет и корректирует концепцию конференции, порядок ее проведения.

### **5. Порядок проведения Конференции.**

5.1. Работа конференции предусматривает публичные выступления участников по результатам собственной исследовательской деятельности на предметных секциях по направлениям:

- математика;
- русский язык;
- физика;
- информатика;
- иностранные языки;
- география и экономика;

- литература;
- биология и экология; окружающий мир;
- психология;
- ОБЖ и здоровье человека;
- технология;
- химия;
- общественные науки.

5.2. Проектные, исследовательские работы и рефераты оформляются согласно утвержденным требованиям (Приложение 1).

5.3. В день защиты проектные (исследовательские) работы, рефераты представляются в устной форме. На выступление по представлению своей работы участнику дается 7 минут, ответы на вопросы — 2 минуты.

5.4. Жюри оценивает выступление участника и ответы на вопросы по следующим критериям (Приложение 2):

- целостность композиции публичной защиты (полнота представления в ней структуры, содержания, результатов исследовательской (проектной) работы;
- актуальность проблемы, четкость ее обоснования;
- практическое значение результатов исследовательской (проектной) работы;
- полнота и аргументированность ответов на вопросы;
- культура речи, манера держаться перед аудиторией;
- использование наглядных средств;
- соблюдение регламента публичной защиты.

## **6. Подведение итогов конференции**

6.1. По окончании работы предметных секций проводится заседание жюри. На основании голосования определяются победители и лауреаты Конференции.

6.2. Победители и лауреаты Конференции награждаются дипломами и грамотами.

6.3. По результатам школьного тура членами жюри определяются работы для участия в муниципальном туре.

### **Требования к содержанию и оформлению проектных, исследовательских работ и реферата.**

Требования к содержанию и оформлению работ соответствуют традиционным стандартам описания результатов научных исследований.

Работа, представленная на Конференцию, должна носить характер научного исследования, центром которого является актуальная проблема, имеющая практическую значимость.

Научная работа должна содержать:

- титульный лист
- оглавление
- введение
- основную часть
- заключение
- список литературы (библиографический список)

Титульный лист должен содержать:

название работы, ее вид (доклад, реферат);  
наименование номинации;  
сведения об авторе (фамилия, имя, отчество, класс, ОО);  
сведения о научном руководителе или консультанте (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, ученая степень).

В оглавление должны быть включены:

введение;  
названия глав и параграфов;  
заключение;  
список используемых источников;  
названия приложений и соответствующие номера страниц.

Введение должно включать в себя формулировку постановки проблемы, отражать актуальность темы, определение целей и задач, поставленных перед исполнителем работы, краткий обзор используемой литературы и источников, степень изученности данного вопроса, описание собственного опыта работы в решение избранной проблемы.

Основная часть должна содержать информацию, собранную и обработанную исследователем, а именно: описание основных рассматриваемых фактов, характеристику методов решения проблемы, сравнение известных автору ранее существующих и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения (эффективность, точность, простота, наглядность, практическая значимость и т. д.).

Основная часть делится на главы.

В заключении в лаконичном виде формулируются выводы и результаты, полученные автором, направления дальнейших исследований и предложения по возможному практическому использованию результатов исследования.

В список используемых источников заносятся публикации, издания и источники, использованные автором.

Информация о каждом издании должна быть оформлена в строгой последовательности:

- фамилия, инициалы автора;
- название издания;
- выходные данные издательства;
- год издания;
- № выпуска (если издание периодическое);
- количество страниц.

Все издания должны быть пронумерованы и расположены в алфавитном порядке.

Работа может содержать приложения с иллюстративным материалом (рисунки, схемы, карты, таблицы, фотографии и т. п.), которые должны быть связаны с основным содержанием.

#### **Требования к оформлению работ.**

Текст доклада печатается на стандартных страницах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм, горизонталь — 210 мм). Шрифт — Times New Roman, размер — 12 пт, межстрочный интервал — 1,5. Поля: слева — 25 мм, справа — 10 мм, снизу и сверху — 20 мм.

Текст работы— не более 15 страниц (не считая титульного листа).

Приложения могут занимать до 5 дополнительных страниц. Приложения должны быть пронумерованы и озаглавлены. В тексте доклада автор должен на них ссылаться. Доклад и приложения скрепляются вместе с титульным листом.

## Приложение 2

### Критерии оценки работ участников научно-практической конференции

Критерии	балл
1. Целостность композиции публичной защиты (полнота представления в ней структуры, содержания, результатов исследовательской (проектной) работы	5
2. Актуальность проблемы, четкость ее обоснования	5
3. Практическое значение результатов исследовательской (проектной) работы	5
4. Полнота и аргументированность ответов на вопросы	5
5. Культура речи, манера держаться перед аудиторией	5
6. Использование наглядных средств	5
7. Соблюдение регламента публичной защиты	5
	35

### Глоссарий Конференции

**Исследовательская работа** - работа научного характера, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментами в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей, проявляющихся в природе и в обществе, научных обобщений, научного обоснования проектов

**Проектная работа** - это учебно-познавательная, творческая или игровая деятельность, результатом которой становится решение какой-либо проблемы, представленное в виде его подробного описания (проекта). Проект - это детально описанный прообраз будущего объекта или способа деятельности.

**Реферат** – краткое обобщение исследуемого вопроса. Реферат (нем. Referat от лат. referre «докладывать, сообщать») [1] — краткий доклад по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников[2]. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, статьи

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## **Положение о психолого-педагогическом консилиуме**

### 1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия администрации, педагогических работников, специалистов МБОУ «СШ№19», с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

#### 1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

### 2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается локальным актом школы. Для организации деятельности ППк в Организации оформляются:

приказ директора школы о создании ППк с утверждением состава ППк;

положение о ППк, утвержденное директором школы.

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1 к Положению.

2.2.1 Порядок хранения и срок хранения документов ППк должен быть определен в Положении о ППк.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

#### 2.4. Состав ППк:

председатель ППк - заместитель директора по УВР,  
заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости), педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог,  
секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

2.6.1. Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3).

2.7.1. Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

2.7.2. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

2.7.3. В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.7.4. Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ТПМПк) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

2.8.1. Представление ППк на обучающегося для предоставления на ТПМПк выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

### 3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом школы на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в триместр, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического, социального сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся

при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;

при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников школы;

с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

3.5.1. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется школой самостоятельно.

### 4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

4.6. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ТПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в школе / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательной организации.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- дополнительный выходной день;
- организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Организации.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;  
 разработку индивидуального учебного плана обучающегося;  
 адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;  
 профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;  
 другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции образовательной организации.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Приложение 1

Документация психолого-педагогического консилиума МБОУ «СШ№19»

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

№ п.п.	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

<\*> - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ ОО; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).
8. Журнал направлений обучающихся на ТППК по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
Получено:					далее



					перечень документов, переданных родителям (законным представителям)
					Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).
					"__" _____ 20__
					Г. Подпись: Расшифровка:

## Приложение 2

Шапка/официальный бланк ОО

-----

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
наименование ОО

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк), И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ..

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк:

- И.О.Фамилия
- И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

- И.О.Фамилия
- И.О.Фамилия

## Приложение 3

Шапка/официальный бланк ОО

-----

Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С решением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение 4

Представление психолого-педагогического консилиума  
на обучающегося для предоставления на ПМПк  
(ФИО, дата рождения, группа/класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
  1. в группе/классе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающих ребенка).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации <3>.

-----  
<3> Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);

- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с

педагогами в учебной деятельности (на критику обижаются, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления <4>:

-----  
<4> Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением.

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);

- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);

- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);

- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);

- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);

- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);

- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована "на словах");

- самосознание (самооценка);

- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);

- особенности психосексуального развития;

- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);

- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);

- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации <5>:

-----  
<5> Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением.

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;

- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;

- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;

- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

5. В отсутствие в образовательной организации психолого-педагогического консилиума, Представление готовится педагогом или специалистом психолого-педагогического профиля, в динамике наблюдающим ребенка (воспитатель/учитель начальных классов/классный руководитель/мастер производственного обучения/тьютор/психолог/дефектолог).

#### Приложение 5

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  
на проведение психолого-педагогического обследования  
специалистами ППк

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)  
являюсь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение об оказании логопедической помощи в МБОУ «СШ№19»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение об оказании логопедической помощи в МБОУ «СШ№19» разработано на основании:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 16. ст. 2, ст.15);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2020 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля.2015 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность логопедического пункта МБОУ «СШ№19» в части оказания логопедической помощи обучающимся, имеющим нарушения устной и (или) письменной речи (далее — обучающиеся) и трудности в освоении ими основных общеобразовательных программ (в том числе адаптированных).

1.3. Задачами Организации по оказанию логопедической помощи являются:

- организация и проведение логопедической диагностики с целью своевременного выявления и последующей коррекции речевых нарушений обучающихся;
- организация проведения логопедических занятий с обучающимися с выявленными нарушениями речи;
- организация пропедевтической логопедической работы с обучающимися по предупреждению возникновения возможных нарушений в развитии речи, включая разработку конкретных рекомендаций обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическим работникам;
- консультирование участников образовательных отношений по вопросам организации и содержания логопедической работы с обучающимися.

## 2. Порядок оказания логопедической помощи

2.1. На логопедического пункта для оказания логопедической помощи зачисляются:

2.1.1. обучающихся, имеющих заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ТПМПК) с рекомендациями об обучении по адаптированной основной образовательной программе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) из рекомендуемого расчета штатная единица учителя-логопеда на 6-12 указанных обучающихся;

2.1.2. обучающихся, имеющих заключение психолого-педагогического консилиума школы (далее — ППк) и (или) ТПМПК с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 25 таких обучающихся;

2.1.3. количества обучающихся, имеющих высокий риск возникновения нарушений речи, выявленный по итогам логопедической диагностики, проведенной учителем-логопедом, из рекомендуемого расчета штатная единица учителя-логопеда на 25 таких обучающихся.

2.2. Логопедическая помощь осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) и (или) согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (приложения № 2 к Положению).

2.3. Логопедическая диагностика осуществляется не менее двух раз в год, включая входное и контрольное диагностические мероприятия, продолжительностью не менее 15 календарных дней каждое.

2.4. Списочный состав обучающихся, нуждающихся в получении логопедической помощи, формируется на основании результатов логопедической диагностики с учетом выраженности речевого нарушения обучающегося, рекомендаций ТПМПК, ППк.

2.5. Входное и контрольное диагностические мероприятия подразумевают проведение общего срезового обследования обучающихся, обследование обучающихся по запросу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников, углубленное обследование обучающихся, имеющих нарушения устной и (или) письменной речи и получающих логопедическую помощь с целью составления или уточнения плана коррекционной работы учителя-логопеда и другие варианты диагностики, уточняющие речевой статус обучающегося.



2.6. По запросу педагогических работников возможна организация внеплановых диагностических мер в отношении обучающихся, демонстрирующих признаки нарушения устной и (или) письменной речи. В случае инициации внеплановых диагностических мероприятий педагогическим работником, им должна быть подготовлена педагогическая характеристика обучающегося, демонстрирующего признаки нарушения устной и (или) письменной речи, и оформлено обращение к учителю-логопеду. После получения обращения учитель-логопед проводит диагностические мероприятия с учетом пункта 2.5 Положения.

2.7. Зачисление обучающихся на логопедические занятия может производиться в течение всего учебного года.

2.8. Отчисление обучающихся с логопедических занятий осуществляется по мере преодоления речевых нарушений, компенсации речевых особенностей конкретного ребенка.

2.9. Зачисление на логопедические занятия обучающихся, нуждающихся в получении логопедической помощи, и их отчисление осуществляется на основании распорядительного акта руководителя Организации.

2.10. Логопедические занятия с обучающимися проводятся в индивидуальной и групповой/подгрупповой формах. Количество и периодичность групповых/подгрупповых и индивидуальных занятий определяется учителем-логопедом с учетом выраженности речевого нарушения обучающегося, рекомендаций ТПМПК, ППк.

Содержание коррекционной работы с обучающимися определяется учителем-логопедом на основании рекомендаций ТПМПК, ППк и результатов логопедической диагностики.

2.11. В рабочее время учителя-логопеда включается непосредственно педагогическая работа с обучающимися из расчета 20 часов в неделю за ставку заработной платы, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная и иная.

2.12. Консультативная деятельность учителя-логопеда заключается в формировании единой стратегии эффективного преодоления речевых особенностей обучающихся при совместной работе всех участников образовательного процесса, которая предполагает информирование о задачах, специфике, особенностях организации коррекционно-развивающей работы учителя-логопеда с обучающимся.

Консультативная деятельность может осуществляться через организацию постоянно действующей консультативной службы для родителей; индивидуального и группового консультирования родителей (законных представителей), педагогических работников МБОУ «СШ №19», информационных стендов.

### 3. Логопедическая помощь при освоении образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования

3.1. Учащиеся могут получать логопедическую помощь независимо от формы получения образования и формы обучения.

3.2. Периодичность проведения логопедических занятий:

3.2.1. для учащихся с ОВЗ, имеющих заключение ТПМПК с рекомендацией об обучении по адаптированной основной образовательной программе общего образования, определяется выраженностью речевого нарушения и требованиями адаптированной основной общеобразовательной программы и составляет (в форме групповых и (или) индивидуальных занятий) не менее трех логопедических занятий в неделю для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи и не менее одного - двух логопедических занятий в неделю для других категорий обучающихся с ОВЗ;

3.2.2. для учащихся, имеющих заключение ППк и (или) ТПМПК с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, определяется выраженностью речевого нарушения и составляет (в форме групповых и индивидуальных занятий) не менее двух логопедических занятий в неделю;

3.2.3. для учащихся, имеющих риск возникновения нарушений речи, выявленных по итогам логопедической диагностики, определяется (в форме групповых и (или) индивидуальных занятий) в соответствии с программой психолого-педагогического сопровождения, разработанной МБОУ «СШ №19».

3.3. Предельная наполняемость групповых занятий:

3.3.1. для учащихся с ОВЗ, имеющих заключение ПМПК с рекомендацией об обучении по адаптированной основной образовательной программе общего образования, не более 6-8 человек;

3.3.2. для учащихся, имеющих заключение ППк и (или) ПМПК с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, не более 6-8 человек;

3.3.3. для учащихся, имеющих риск возникновения нарушений речи, выявленных по итогам логопедической диагностики, предельная наполняемость группы определяется программой психолого-педагогического сопровождения, не более 10 человек.

3.4. Продолжительность логопедических занятий определяется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями и составляет: в 1 классах групповое занятие 35-40 мин, индивидуальное - 20-40 мин, во 2 - 11 классах - групповое занятие - 40 мин, индивидуальное - 20-40 мин.

4. Содержание и формы деятельности учителя-логопеда (учителей-логопедов) по оказанию помощи детям, испытывающим трудности в освоении образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования определяются с учетом локальных нормативных актов Организации. (приложение 1)

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о Центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи службе психологического сопровождения**

### 1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок создания и организационно-методическую основу деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся (далее – ППМС помощи), испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, в том числе при реализации адаптированных общеобразовательных программ в МБОУ «СШ №19».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

1) ст. 42 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

2) Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

3) Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»

4) Письмом Министерства образования и науки РФ от 14.07.2014 №ВК-1440/07 «О центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»,

5) Письмом Министерства образования и науки РФ от 23.05.2016 № ВК-1074/07 «О совершенствовании деятельности ПМПК»,

6) Распоряжением Министерства просвещения РФ от 06.08.2020 №Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

7) Законом ХМАО-Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

8) Постановлением правительства ХМАО-Югры от 05.09.2013 №359-п «О порядке организации предоставления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающие трудности в освоении образовательных программ, своем развитии и социальной адаптации»

9) Приказом департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 04.05.2016 №703 «Об организации психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающие трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации, а также при реализации адаптированных общеобразовательных программ в образовательных организациях ХМАО-Югры»,

10) Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19» (далее – МБОУ «СШ№19»).

1.3. Цель деятельности центра ППМС помощи заключается в обеспечении доступной и качественной психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (далее ППМС помощь) обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии, социальной адаптации, в том числе при реализации адаптированных образовательных программ.

1.3. ППМС помощь оказывается следующим категориям учащихся:

– обучающимся, состоящим на внутришкольном учете, в подразделении по делам несовершеннолетних, на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, проживающим в семьях, находящихся в социально опасном положении, а также обучающимся с суицидальным поведением, и подвергшимся деструктивному психологическому воздействию;

– обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, в том числе не ликвидировавшим по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы академической задолженности с момента ее образования;

– обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), детям-инвалидам, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации;

– обучающимся, испытывающим трудности в социальной адаптации.

## 2. Порядок создания центра ППМС помощи

2.1. Центр ППМС помощи создается в соответствии с локальным актом МБОУ «СШ №19» и объединяет деятельность педагогических работников разного профиля, оказывающие профессиональную и своевременную помощь участникам образовательных отношений.

2.2. Центр ППМС помощи располагает следующими кадровыми и материально-техническими ресурсами для оказания ППМС помощи:

2.2.1. Укомплектованность штатного расписания ставками педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда и педагога-дефектолога;

2.2.2. Наличие в МБОУ «СШ № 19» кабинетов педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, социального педагога, оборудованных в соответствии с требованиями к материально-техническому оснащению, изложенными в приложениях 1, 2, 3, 4 к настоящему положению.

2.3. Информация о создании центра ППМС помощи размещается на сайте МБОУ «СШ№19».

2.4. Приказом директора МБОУ «СШ №19» назначается руководитель центра ППМС помощи.

## 3. Организация деятельности центра ППМС помощи

3.1. Деятельность центра ППМС помощи МБОУ «СШ №1 9 » регламентируется положением о центре ППМС помощи образовательного учреждения, утвержденным приказом МБОУ «СШ № 19». Заседания центра ППМС помощи протоколируются и

проводятся по мере необходимости или в соответствии с графиком, утвержденным приказом образовательного учреждения.

3.2. Состав центра ППМС помощи формируется руководителем образовательного учреждения и утверждается приказом образовательного учреждения. В состав центра ППМС помощи входят педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, другие работники по усмотрению общеобразовательной организации. Руководство деятельностью центра ППМС помощи осуществляет заместитель руководителя, назначенный приказом образовательного учреждения.

3.3. Руководитель центра ППМС помощи:

–осуществляет руководство деятельностью центра ППМС помощи;

–организует планирование деятельности центра ППМС помощи, контролирует выполнение планов, разрабатывает график заседаний, координирует деятельность специалистов;

–курирует работу педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, социального педагога образовательного учреждения; координирует взаимодействие специалистов;

–обеспечивает ведение следующей документации:

1) список обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, в подразделении по делам несовершеннолетних, на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении, а также учащихся с суицидальным поведением, и подвергшихся деструктивному психологическому воздействию;

2) список обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, в том числе не ликвидировавших по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы академической задолженности с момента ее образования;

3) список обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов;

4) список обучающихся, испытывающих трудности в социальной адаптации;

5) наличие письменных заявлений родителей (законных представителей) обучающихся об оказании ППМС помощи;

6) журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающихся об оказании ППМС помощи;

7) планы работы с учащимися, индивидуальные программы сопровождения, индивидуальные программы реабилитации и абилитации (далее - ИПРА) детей-инвалидов и учащихся с ОВЗ, индивидуальные программы реабилитации детей «группы риска»;

8) журналы специалистов по учету видов работ;

9) журнал выдачи справок, характеристик, рекомендаций;

10) аналитические справки, отчеты о деятельности;

– обеспечивает хранение документов с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности.

3.4. ППМС помощь оказывается на безвозмездной основе, при наличии письменного согласия (заявления) родителей (законных представителей) учащихся по форме, установленной в приложениях 1 – 4 к настоящему положению, в следующих формах:

– психолого-педагогического консультирования учащихся, педагогов, родителей (законных представителей) учащихся по вопросам обучения, развития, социальной адаптации;

– психолого-педагогических, коррекционно-развивающих, компенсирующих занятий с учащимися, в том числе логопедической помощи;

– оказания помощи учащимся в профориентации и социальной адаптации.

3.5. Оказание ППМС помощи представляет целостную деятельность специалистов образовательного учреждения, направленную на преодоление или компенсирование имеющихся у обучающихся трудностей в обучении, развитии, социальной адаптации, и состоит из трех этапов:

– постановка проблемы;

– выявление причин трудностей в обучении, развитии, социальной адаптации;

– разработка и реализация комплекса мероприятий, направленных на решение проблемы.

3.6. За оказанием ППМС помощи в центр ППМС помощи может обратиться обучающийся, родители (законные представители) обучающегося.

3.7. Для выбора методов, содержания и продолжительности оказания ППМС помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ, развитии, социальной адаптации (за исключением детей с ОВЗ и инвалидностью), специалистами центра ППМС помощи проводится углубленная диагностика учащихся при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

3.8. Выявление причин трудностей в обучении, развитии, социальной адаптации учащихся с ОВЗ, детей-инвалидов включает анализ условий, препятствующих полноценному освоению ими образовательной программы (адаптированной образовательной программы), развитию, социальной адаптации.

3.9. Порядок выявления причин трудностей в обучении, развитии, социальной адаптации обучающихся, не ликвидировавших по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется в соответствии с нормативным актом, регламентирующим работу психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения (далее – ППК).

3.10. Вся документация, включая результаты обследований и рекомендации по их итогам, хранится с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности. Рекомендации по организации ППМС помощи по итогам углубленной диагностики доводятся до сведения родителей (законных представителей) учащихся и реализуются только с их письменного согласия.

3.11. Комплекс мероприятий, направленных на предоставление ППМС помощи, включает:

1) динамический контроль эффективности оказания ППМС помощи, в том числе и обследование на ППК МБОУ «СШ №19»;

2) разработку и согласование с родителями (законными представителями) учащихся программы индивидуального сопровождения, индивидуального учебного плана с учетом рекомендаций ППК, ТППМК, индивидуальной программы реабилитации и абилитации (для детей-инвалидов) и др.;

3) организацию психолого-педагогического сопровождения образования детей-инвалидов, в том числе обучающихся на дому;

4) оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся, педагогическим работникам образовательного учреждения.

3.12. В рамках ППМС помощи осуществляется предоставление психологической помощи в порядке согласно приложению 1 к настоящему положению, логопедической помощи, в порядке согласно приложению 2 к настоящему положению, социально-педагогической помощи, в порядке согласно приложению 3 к настоящему положению, дефектологической помощи в порядке согласно приложению 4 к настоящему положению.

3.13. Решение о прекращении оказания учащимся ППМС помощи принимается коллегиально специалистами центра ППМС помощи, на основании динамического контроля развития учащегося, заключения ППк, ТПМПК

3.14. Специалисты центра ППМС помощи обязаны:

- 1) квалифицированно выполнять свои должностные обязанности;
- 2) не допускать негуманных и дискриминационных действий при оказании психолого-педагогической помощи;
- 3) уважать и соблюдать права, свободы и законные интересы учащихся при оказании им психолого-педагогической помощи;
- 4) сохранять условия конфиденциальности с учетом требований законодательства в области защиты информации и требований настоящего положения;
- 5) соблюдать нормы профессиональной этики.

3.15. Сведения, полученные специалистами центра ППМС помощи, представляют собой конфиденциальную информацию. Выписка из документации специалистов об оказании ППМС помощи предоставляется по запросу родителя (законного представителя) учащегося, выдается родителю (законному представителю) учащегося на руки.

3.16. Директор МБОУ «СШ №19»:

- 1) организует оказание ППМС помощи обучающимся в порядке, установленном настоящим положением;
- 2) обеспечивает утверждение приказами образовательного учреждения локальных актов, регламентирующих оказание ППМС помощи в МБОУ «СШ №19», контролирует их исполнение;
- 3) обеспечивает создание условий для повышения психолого-педагогической компетентности педагогических работников образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся;
- 4) при необходимости заключает договор о взаимодействии с образовательным учреждением, на базе которого функционирует центр ППМС помощи (приложение 5 к положению).

4. Предоставление ППМС помощи обучающимся при отсутствии в образовательном учреждении (наличии вакансии) педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога

4.1. При отсутствии специалистов (наличии вакансии) педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога в МБОУ «СШ №19» оказание необходимой ППМС помощи обучающимся осуществляется специалистами центра ППМС помощи, созданного на базе другого муниципального образовательного учреждения.

4.2. Основанием для предоставления ППМС помощи обучающимся в МБОУ «СШ №19», в которых отсутствуют (вакантные ставки) педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, является договор о взаимодействии,

(приложении 5 к настоящему положению).

4.3. К договору о взаимодействии МБОУ «СШ №19», в котором отсутствуют (вакантные ставки) педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, прилагает:

- положение о ППк, график его плановых заседаний;
- заверенные копии заключений ПМПк, коллегиальных заключений ППк, справок структур учреждений Бюро медико-социальной экспертизы по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре;
- список обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, в подразделении по делам несовершеннолетних, на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении, а также учащихся с суицидальным поведением, и подвергшихся деструктивному психологическому воздействию;
- список обучающихся, не ликвидировавших по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы академической задолженности с момента ее образования;
- письменные заявления родителей (законных представителей) обучающихся об оказании ППМС помощи.

4.4. На основании документов, указанных в подпунктах 4.2, 4.3 пункта 4 настоящего положения, утверждается график и место оказания ППМС помощи обозначенной категории учащихся, совместный план мероприятий.

4.5. Специалистами центра ППМС помощи ведется отчетная документация по каждому образовательному учреждению, с которым заключен договор о взаимодействии. Психологические заключения, рекомендации, характеристики предоставляются родителям (законным представителям) учащихся с фиксированием в журнале выдачи справок, характеристик, рекомендаций. Передача информации третьим лицам не допускается.

4.6. Центром ППМС помощи обеспечивается хранение документов, в том числе психологических заключений, рекомендаций, характеристик, с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности.



Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## **Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних**

### 1. Общие положения

1. Совет профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – Совет) создается для осуществления профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов в общеобразовательной организации.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется настоящим положением, а также принципами и нормами международного права, федеральным и региональным законодательством:

Конституцией РФ;

Семейным кодексом РФ;

Федеральными законами:

от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних";

Уставом общеобразовательной организации и иными локальными актами.

1.3. В состав совета входят председатель, секретарь и члены совета, в числе которых: директор школы, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по обеспечению безопасности, педагог-психолог, социальный педагог, инспектор подразделения по делам несовершеннолетних (по согласованию), представители департамента образования администрации г. Нижневартовска (по согласованию), представители Совета родителей, совета старшеклассников.

1.4. В Положении применяются следующие понятия:

1.4.1. *Профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся* - система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным действиям обучающихся, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися и семьями, находящимися в социально опасном положении.

1.4.2. *Индивидуальная профилактическая работа* - деятельность по своевременному выявлению обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

1.4.3. *Несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении* - обучающийся образовательного учреждения, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его

жизни или здоровья, либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные деяния.

1.4.4. *Семья, находящаяся в социально опасном положении* - семья, имеющая обучающегося, находящегося в социально опасном положении, а также семья, где родители (законные представители) обучающегося не исполняют своих обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним.

1.4.5. *Учет в образовательном учреждении обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении (далее - внутришкольный учет)* - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семей, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся;

выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям обучающихся;

социально-педагогическую реабилитацию обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении.

1.5. Основные задачи совета

1.5.1. Создание системы деятельности образовательной организации по предупреждению безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому.

1.5.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

Разработка системы мер по социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

1.5.3. Своевременное выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении или группе риска по социальному сиротству;

1.5.4. Оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении;

1.5.5. Оказание адресной помощи семьям в обучении и воспитании детей.

2. Основные права и функции Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Совет в пределах своей компетенции имеет право:

2.1. Запрашивать у классных руководителей сведения, необходимые для работы совета:

Характеристика несовершеннолетнего

Табель успеваемости и посещаемости

Акт обследования материально-бытовых условий семьи (по необходимости).

Заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего об оказании им помощи (по необходимости), а также приглашать их для получения информации по рассматриваемым вопросам.

2.2. Проверять условия содержания и воспитания детей в семье.

2.3. Осуществлять контроль воспитательной работы в классах.

2.4. Рассматривать информацию, докладные записки преподавателей по вопросам поведения, успеваемости и посещаемости учащихся, фактах жестокого обращения с детьми со стороны взрослых.

2.5. Вносить предложения по вопросам улучшения воспитательной работы в общеобразовательной организации.

2.6. Ставить и снимать с внутришкольного контроля "трудных подростков" и "неблагополучные семьи".

2.7. Осуществлять в течение года (с момента отчисления или перевода) контроль над несовершеннолетними, не получившими основного общего образования, отчисленными и переведенными из образовательной организации.

2.8. Вносить предложения в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав по возбуждению дел по лишению родительских прав.

2.9. Создавать рабочие группы из числа членов совета для решения оперативных вопросов, находящихся в его компетенции.

2.10. Функции Совета

2.10.1. Диагностическая:

выявление и анализ причин и условий, способствующих безнадзорности и совершению несовершеннолетними антиобщественных действий;

определение системы работы с обучающимися, не выполняющими правила Устава общеобразовательной организации;

выработка подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности по профилактике правонарушений подростков (курения, злостного непосещения школы, употребления спиртных напитков, медикаментозных препаратов, токсических веществ).

2.10.2. Организационно-воспитательная:

организация мероприятий, направленных на выполнение требований Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

координация деятельности педагогического коллектива общеобразовательной организации по работе с несовершеннолетними и семьями, оказавшимися в социально-опасном положении, неуспевающими обучающимися;

подготовка и проведение совещаний, семинаров, конференций, родительских собраний по проблемам профилактики правонарушений;

организация работы "родительских патрулей";

проведение профилактической работы с родителями, систематически не выполняющими своих обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних.

### 3. Порядок работы Совета

3.1. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.2. Заседание совета является правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов членов совета, участвующих в заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.3. Председатель совета:

осуществляет общее руководство работой совета;

формирует повестку дня заседаний совета;

утверждает планы работы совета;

ведет заседание совета;

осуществляет иные функции руководства советом.

3.4. Совет вправе удалить несовершеннолетнего с заседания совета на время исследования обстоятельств, обсуждение которых может отрицательно повлиять на него.

3.5. Решение совета оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем совета.

3.6. Совет принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.7. Основания для приглашения на совет профилактики :

3.8. Основания для постановки на внутришкольный учёт несовершеннолетних исходят из статей 5, 6, 14 Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

3.8.1. Непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (суммарно 15 дней).

3.8.2. Неуспеваемость учащегося по учебным предметам.

3.8.3. Социально-опасное положение:

а) безнадзорность или беспризорность.

б) бродяжничество или попрошайничество.

3.8.4. Употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, курение.

3.8.5. Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.

3.8.6. Совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

3.8.7. Систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др.) и Устава образовательного учреждения.

3.9. Основания для постановки на внутришкольный учёт семьи, в которой родители (законные представители):

3.9.1. Не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей.

3.9.2. Злоупотребляют наркотиками и спиртными напитками; отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество, проституцию, распространение и употребление наркотиков, спиртных напитков т.д.).

3.9.3. Допускают в отношении своих детей жестокое обращение.

3.9.4. Состоят на учёте в КДН, ПДН.

#### 4. Меры воздействия и порядок их применения

4.1. Совет рассматривает собранные по делу материалы, выслушивает объяснения несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) и после всестороннего рассмотрения обстоятельств дела предпринимает меры воздействия в отношении несовершеннолетнего:

предупредить, установив испытательный срок, и возложить контроль на конкретное должностное лицо;

вынести предупреждение;

постановить на профилактический внутришкольный учёт с целью ранней профилактики школьной дезадаптации, девиантного поведения обучающихся, семейного неблагополучия

направить представление в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города (района) для принятия мер общественного воздействия в отношении родителей или лиц, их замещающих:

направить материал в подразделение по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел для оформления протокола об административном правонарушении.

4.2. Решение совета действует в течение одного года.

4.3. Мера воздействия считается снятой, если несовершеннолетний в течение этого срока не совершил нового правонарушения.

4.4. Основания для снятия с внутришкольного учёта

4.4.1. Позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум 2 месяца), указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося.

4.4.2. Окончание обучения по программам основного и (или) среднего общего образования в образовательном учреждении.

4.4.3. Смена места жительства и переход в другое образовательное учреждение.

4.4.4. Поступление данных о снятии несовершеннолетнего, его родителей с учёта в МКДНиЗП, УМВД.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Положение о порядке учёта детей, подлежащих обязательному обучению**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. № 273-ФЗ, Федеральным Законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и в целях осуществления ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в школе, реализующей программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – Учет детей).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок Учета детей в микрорайоне школы.

1.3. Ежегодному персональному Учету подлежат все дети в возрасте от 6 лет до 18 лет, проживающих (постоянно или временно) или прибывающие в микрорайон школы независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания) в целях обеспечения их конституционного права на получение обязательного общего образования.

1.4. Выявление и Учет детей, не получающих общего образования, осуществляется в рамках взаимодействия муниципальных органов и системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних совместно с заинтересованными лицами и организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Информация по Учету детей, собираемая в соответствии с настоящим Положением, подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

### 2. Организация работы по учету детей, подлежащих обучению в школе

2.1. Учет детей осуществляется путем формирования базы данных о детях, подлежащих обязательному обучению в школе, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, которая формируется и находится (хранится, функционирует) в школе.

2.2. Источниками формирования Единой базы данных служат:

2.2.1. Данные общеобразовательных учреждений о детях:

-обучающихся в данном общеобразовательном учреждении, вне зависимости от места их проживания,

-не получающих образования по состоянию здоровья,

-не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона: не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия.

2.3. Данные о детях, получаемые в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения, оформляются списками, содержащими персональные данные о детях,

сформированные в алфавитном порядке по годам рождения. Указанные сведения предоставляются заместителю директора по УВР, ответственному за микрорайон.

### 3. Организация учета детей, подлежащих обучению в школе

3.1. Школа ежегодно организует и осуществляет текущий учет обучающихся в школе вне зависимости от места их проживания. Каждый учитель, работающий в школе, ведёт работу на микрорайоне. Общие сведения о контингенте обучающихся ежегодно оформляются школой в соответствии с требованиями пункта 2.3. настоящего Положения:  
-по состоянию на 1 сентября (фактически обучающихся в школе),  
-на 15 января,  
-на 1 июня (по итогам учебного года),  
-по состоянию на 5 сентября (с целью проведения сверки списочного состава обучающихся в школе и данных обучающихся, фактически приступившим к обучению в данном учебном году после летних каникул).

3.2. Школа отдельно ведет учет обучающихся, не посещающих занятия или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе. Сведения об указанной категории, оформленные в соответствии с требованиями пункта 2.4 настоящего Положения, предоставляются школой в отдел образования.

3.3. Школа организует прием информации от граждан о детях, проживающих на территории микрорайона школы и подлежащих обучению. В случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по воспитанию и обучению своих детей, школа:

- незамедлительно принимает меры по взаимодействию с родителями (законными представителями) для организации обучения несовершеннолетних,
- информирует об этом комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер взаимодействия в соответствии с действующим законодательством,
- информирует отдел образования о выявленных детях и принятых мерах по организации обучения для указанных детей (с какого числа, какой класс, форма обучения).

### 4. Компетенция школы по обеспечению учета детей, подлежащих обучению в школе

4.1. Организует работу по учету детей в возрасте от 0 лет до 18 лет и от 6 до 18 подлежащих обязательному обучению.

4.2. Осуществляет систематический контроль за посещением занятий обучающимися, ведет индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации.

4.3. Информировывает комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших занятия.

4.4. Обеспечивает хранение списков детей, подлежащих обучению, и иной документации по Учету и движению обучающихся до получения ими общего образования.

4.5. Принимает на обучение детей, не получающих общего образования, выявленных в ходе работы по учету детей.

4.6. Обеспечивает надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о школьной службе примирения**

### 1. Общие положения

Служба примирения является объединением обучающихся и педагогов, действующей в образовательной организации на основе добровольческих усилий обучающихся. Служба примирения осуществляет свою деятельность на основании действующего законодательства РФ, устава образовательной организации.

### 2. Цели и задачи службы примирения

Целью службы примирения является:

распространение среди обучающихся, родителей и педагогов цивилизованных форм разрешения конфликтов;

помощь в разрешении конфликтных и криминальных ситуаций на основе принципов восстановительной медиации;

снижение количества административного реагирования на правонарушения.

#### 2.2. Задачи службы примирения:

проведение примирительных программ (восстановительных медиаций, кругов сообщества, школьных и семейных конференций и т.д.) для участников конфликтов и криминальных ситуаций;

обучение обучающихся цивилизованным методам урегулирования конфликтов и ответственности;

информирование обучающихся и педагогов о принципах и ценностях восстановительной медиации.

### 3. Принципы деятельности службы примирения

Деятельность службы примирения основана на следующих принципах:

Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие обучающихся в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе.

Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы примирения не разглашать полученные в ходе программ сведения. Исключение составляет информация о готовящемся преступлении, а также примирительный договор (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими).

Принцип нейтральности, запрещающий службе примирения принимать сторону одного из участников конфликта. Нейтральность предполагает, что служба примирения не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение.

### 4. Порядок формирования службы примирения

4.1. В состав службы примирения могут входить обучающиеся 7-11 классов, прошедшие обучение проведению примирительных программ (в модели восстановительной медиации).



Руководителем (куратором) службы может быть социальный педагог, психолог или иной педагогический работник образовательной организации, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора школы.

Руководителем (куратором) службы примирения может быть человек, прошедший обучение проведению примирительных программ (в модели восстановительной медиации).

Родители дают согласие на работу своего ребенка в качестве ведущих примирительных встреч.

Вопросы членства в службе примирения, требований к обучающимся, входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться Уставом, принимаемым службой примирения самостоятельно.

## 5. Порядок работы службы примирения

5.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, обучающихся, администрации образовательной организации, членов службы примирения, родителей.

Служба примирения принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица школы.

Примирительная программа начинается в случае согласия конфликтующих сторон на участие в данной программе. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как правонарушение или преступление, для проведения программы также необходимо согласие родителей или их участие во встрече.

В случае если примирительная программа планируется, когда дело находится на этапе дознания, следствия или в суде, то ее проведении ставится в известность администрация образовательной организации и родители, и при необходимости производится согласование с соответствующими органами внутренних дел.

Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель (куратор) службы примирения.

В сложных ситуациях (как правило, если в ситуации есть материальный ущерб, среди участников есть взрослые или родители, а также в случае криминальной ситуации) куратор службы примирения принимает участие в проводимой программе.

В случае если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя.

Служба примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном договоре или устном соглашении.

При необходимости служба примирения передает копию примирительного договора администрации школы.

Служба примирения помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, служба примирения может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления, что должно быть оговорено в письменном или устном соглашении.

При необходимости служба примирения информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, психолога, имеющих на территории учреждений социальной сферы).

Деятельность службы примирения фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы;

Куратор службы обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий с медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

Медиация (и другие восстановительные практики) не является психологической процедурой, и потому не требует обязательного согласия со стороны родителей. Однако куратор старается по возможности информировать и привлекать родителей в медиацию (а по указанным в пунктах 5.3 и 5.4 категориям дел участие родителей или согласие на проведение медиации в их отсутствие является обязательным).

#### 6. Организация деятельности службы примирения

Службе примирения по согласованию с администрацией образовательной организации предоставляется помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы образовательной организации - такие, как оборудование, оргтехника, канцелярские принадлежности, средства информации и другие.

Оплата работы куратора (руководителя) службы примирения осуществляется из средств фонда оплаты труда образовательного учреждения

Должностные лица образовательной организации оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и школьников.

Администрация образовательной организации содействует службе примирения в организации взаимодействия с педагогами школы, а также социальными службами и другими организациями. Администрация стимулирует педагогов обращаться в службу примирения или самим использовать восстановительные практики.

В случае если стороны согласились на примирительную встречу (участие в Круге сообщества или Семейной восстановительной конференции), то административные действия в отношении данных участников конфликта приостанавливаются. Решение о необходимости возобновления административных действий принимается после получения информации о результатах работы службы примирения и достигнутых договоренностях сторон.

Не реже, чем один раз в триместр проводятся совещания между администрацией и службой примирения по улучшению работы службы и ее взаимодействия с педагогами с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих.

В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация образовательной организации может ходатайствовать о приобщении к материалам дела примирительного договора, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.

Служба примирения может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в образовательной организации.

Приложение 1

Договор  
Фамилия, имя, отчество нарушителя (стороны конфликта)  
Фамилия, имя, отчество потерпевшего (стороны конфликта)  
Обвинение предъявлено по ст. \_\_\_\_\_ УК. РФ, дело рассматривается КДН \_\_\_\_\_, передано в полицию \_\_\_\_\_

Дата события \_\_\_\_\_

Мы провели личную встречу, обсудили ситуацию и пришли к следующим выводам:

Определение совершенной несправедливости/нанесенного ущерба

Мы выслушали друг от друга и факты и чувства о том, чем для каждого было событие, и согласились с тем, что имело место несправедливое и болезненное событие, состоявшее в

Восстановление справедливости

Мы договорились, что \_\_\_\_\_

Проверить выполнение условий договора и уведомлять ведущих Программы примирения об их успешном завершении будет

Возмещение ущерба от \_\_\_\_\_ (не) требуется.

Объяснение \_\_\_\_\_

Дальнейшие намерения

Мы поставили вопрос: «Как сделать так, чтобы в будущем это не повторилось?»

Участники встречи высказали по этому поводу следующее:

Участники пришли к выводу, что для изменения поведения \_\_\_\_\_  
требуется программа реабилитации.

Программа реабилитации включает в себя следующее:

Проверить выполнение программы реабилитации будет

Организация дальнейших встреч:

Участники высказали по поводу необходимости дальнейших встреч следующее:

Подписи сторон конфликта

законных представителей

ведущих программы

дата встречи \_\_\_\_\_

Приложение 2

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_

Координатор, получивший дело:

Дата передачи дела координатору:

Источник информации о ситуации:

Информация о сторонах

(ФИО, возраст, адрес, телефон, школа, класс / место работы)

Сторона конфликта: обидчик, обвиняемый (нужное подчеркнуть)	Сторона конфликта: жертва, потерпевший (нужное подчеркнуть)
Представитель: (кем приходится, адрес, телефон)	Представитель: (кем приходится, адрес, телефон)

Дата события:

Описание события:

Дополнительная информация для ведущего:

Дата и место официального разбирательства:

Статья:

Социальный работник, работающий по делу (куратор случая):

Ведущий, принявший дело:

Дата передачи дела ведущему:

Примирительная встреча:

Дата написания отчета:

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о порядке пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта**

### 1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также должностными инструкциями работников МБОУ «СШ №19».

Настоящее Положение регламентирует порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта школы в целях обеспечения развития обучающихся и охраны их здоровья при осуществлении образовательной деятельности.

Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объекты культуры и объекты спорта должны соответствовать санитарному состоянию, требованиям безопасности и требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта.

Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой.

Медицинское обслуживание обучающихся в школе обеспечивается на основании договора с бюджетным учреждением здравоохранения Детская городская поликлиника №3, медицинский персонал которой наряду с администрацией и педагогическими работниками школы несёт ответственность за проведение лечебно-оздоровительных и лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

Школа предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

К лечебно-оздоровительной инфраструктуре школы относятся объекты:

- медицинский кабинет;
- процедурный кабинет;
- стоматологический кабинет;

Ответственность за работу и содержание объектов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения в соответствии с требованиями безопасности и санитарных норм возлагается на медицинский персонал.

Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры используются для организации оказания первичной медико-санитарной помощи, проведения профилактических мероприятий учащимся школы и ее работникам. Пользование объектами лечебно-оздоровительной инфраструктуры в отсутствие медицинского персонала категорически запрещается.

Порядок пользования объектами культуры.

К объектам культуры школы относятся:

- библиотека,

актовый зал,  
кабинет хореографии  
музей школы.

Время пользования объектами культуры, указанными в пункте настоящего Положения, определяется расписанием работы школы.

Ответственность за работу и содержание объектов культуры в состоянии, отвечающим требованиям безопасности и санитарных норм возлагается:

библиотека- на заведующую библиотекой;  
актовый зал - заместителя директора по ВР;  
музей школы - на руководителя музейной деятельности;

Ответственные лица обязаны:

лично присутствовать при посещении объекта культуры обучающимися;  
осуществлять контроль соблюдения обучающимися требований настоящего

Положения, Правил внутреннего распорядка обучающихся;

обеспечивать эвакуацию обучающихся и работников школы в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

Объекты культуры, указанные в п.3.1. настоящего Положения, могут использоваться для проведения уроков в нетрадиционных формах, проведения занятий дополнительного образования, проведения внутриклассных и общешкольных мероприятий, репетиций.

При пользовании объектами культуры школы обучающиеся обязаны:

поддерживать чистоту и порядок;

выполнять требования ответственных за объект лиц;

немедленно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;

при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

Во время пользования объектами культуры школы учащимся запрещается:

приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;

приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду, газовые баллончики;

курить;

приводить и приносить с собой животных;

совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других учащихся, работников школы;

выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую обучающихся, работников школы.

Обучающиеся, причинившие объекту культуры школы ущерб, несут ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок пользования объектами спорта.

К объектам спорта школы относятся; большой спортивный зал;

малый спортивный зал;

тренажерный зал;

зал контактных видов спорта;

лыжная база;

тир;

плавательный бассейн; спортивная площадка, школьный стадион, автогородок

Время пользования объектами спорта, указанными в пункте настоящего Положения, определяется расписанием работы школы.

Ответственность за работу и содержание объектов спорта в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на учителей физической культуры, педагогов, ответственных за проведение различных мероприятий.

Ответственные лица обязаны:

лично присутствовать при посещении объекта спорта обучающимися, при проведении тренировок, занятий, спортивных мероприятий;

осуществлять контроль соблюдения учащимися настоящего Положения;

обеспечивать эвакуацию обучающихся и работников школы в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

Объекты спорта, указанные в п. 4.1. настоящего Положения, могут использоваться для проведения уроков физической культуры, проведения занятий дополнительного образования и внеурочной деятельности спортивного направления, проведения внутриклассных и общешкольных мероприятий спортивного содержания, тренировок, спортивных игр, спортивных соревнований, иных мероприятий школы, предусмотренных планом.

При пользовании объектами спорта школы обучающиеся обязаны:

на спортивные мероприятия приходить только в специальной спортивной одежде и обуви, в соответствии с Положением школы об установлении требований к одежде обучающихся;

строго соблюдать инструкции и правила выполнения спортивных упражнений;

поддерживать чистоту и порядок;

выполнять требования ответственных за объект лиц;

немедленно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения

подозрительных предметов, пожара;

при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

Во время пользования объектами спорта школы обучающимся запрещается:

приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;

приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду, газовые баллончики;

приводить и приносить с собой животных;

совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других обучающихся, работников школы;

выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую учащихся, работников школы;

забираться на ограждения, осветительные устройства, несущие конструкции;

использовать спортивное оборудование и спортивный инвентарь не по своему прямому назначению;

повреждать спортивное оборудование.

Обучающиеся, причинившие объекту спорта школы ущерб, несут ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Положение о родительском патруле**

### 1. Общие положения

Родительский патруль является общественным органом, создаваемым на добровольной основе по инициативе родительского комитета в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №19», в дальнейшем именуемом как Учреждение, из числа родителей, дети которых обучаются в данной образовательной организации, с целью защиты их прав и интересов, предупреждения безнадзорности и правонарушений, профилактики детского травматизма.

Родительский патруль создается из числа граждан РФ, достигших 18 лет, выразивших согласие на участие в работе Родительского патруля (родители (законные представители), представители педагогических коллективов МБОУ «СШ №19».

Работу Родительского патруля организует и координирует администрация МБОУ «СШ №19».

Родительский патруль организует свою работу во взаимодействии с педагогическим коллективом МБОУ «СШ №19», родительским советом образовательной организации, отделениями по делам несовершеннолетних органов внутренних дел (ОДН ОП УМВД), территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (ТКДН и ЗП) при администрации муниципального образования.

Работа Родительского патруля осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 19.05.1995 №82-ФЗ «Об общественных объединениях», Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.04.2014 №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», по месту учебы граждан в форме органа общественной самодеятельности без образования юридического лица.

Администрация образовательной организации оказывает содействие деятельности Родительского патруля.

### 2. Основные задачи Родительского патруля

Предупреждение правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.

Организация и проведение рейдовых мероприятий на определенных территориях с целью выявления и пресечения правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних, фактов вовлечения несовершеннолетних в совершение антиобщественных действий, продажу алкогольной продукции.

### 3. Организация работы Родительского патруля

Решение о создании Родительского патруля, его составе, времени и проведении рейдов, их периодичности, закрепленные территории, а также положение о нем утверждается приказом образовательной организации.

Руководителем Родительского патруля назначается один из членов патруля, прибывших на патрулирование.

График работы Родительского патруля согласуется с ОДН ОП УМВД и ТКДН и ЗП при администрации муниципального образования утверждается приказом образовательной организации.

Родительский патруль осуществляет:

Патрулирование закрепленной территории;

Патрулирование мест проведения массовых мероприятий с участием обучающихся образовательной организации;

Посещение на дому обучающихся образовательной организации, состоящих на различных видах учета.

Информация об итогах патрулирования представляется в администрацию образовательной организации руководителем Родительского патруля.

Руководитель патруля отвечает за выполнение обязанностей, возложенных на Родительский патруль.

Результаты работы родительского патруля доводятся до сведения родителей (законных представителей) на классных и общешкольных родительских собраниях.

#### 4. Функции и обязанности Родительского патруля

К функциям Родительского патруля относятся:

Содействие органам и учреждениям системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в выявлении причин, способствующих совершению несовершеннолетними антиобщественных действий и правонарушений;

Выявление родителей (законных представителей), оказывающих своим поведением отрицательное влияние на несовершеннолетних, и внесение соответствующих предложений в уполномоченные органы о принятии решения в отношении них.

К обязанностям Родительского патруля относятся:

Осуществление патрулирования на закрепленной территории в соответствии с графиком, а также при проведении массовых мероприятий с участием обучающихся;

Уведомление органов внутренних дел:

О выявленных фактах и сведениях о подготавливаемых и совершаемых преступлениях, правонарушениях несовершеннолетних;

О фактах насилия в семье (физического, психического, сексуального).

Посещение по месту жительства несовершеннолетних, совершивших правонарушения, детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

Информирование по результатам проведенного рейда администрации МБОУ «СШ №19» о выявленных детях и семьях, находящихся в социально опасном положении.

#### 5. Поощрение участников Родительского патруля

Участники Родительского патруля при достижении значимых результатов в установленном порядке поощряются территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации, председателем МКДН и ЗП, главами городских округов и муниципальных районов.

#### 6. Делопроизводство

Патрулирование осуществляется в соответствии с графиком проведения рейдов.



Информация о патрулировании отражается в журнале учета рейдов, проведенных Родительским патрулем (указывается № п/п, дата и время проведения, объект проведения рейда, Ф.И.О. участников рейда, результаты проведения рейда).

Информация о результатах проведения рейдов Родительского патруля оформляется справкой и направляется в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования ежеквартально.

При необходимости информация направляется в органы внутренних дел в форме обращения граждан.

## Положение о работе бассейна

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность бассейна МБОУ «СШ № 19»

1.2. Основное предназначение бассейна:

- удовлетворение потребностей детей и их родителей (законных представителей);
- профилактика асоциального поведения средствами физического воспитания детей школьного возраста.

В своей деятельности бассейн руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, федеральными и региональными правовыми актами, Уставом школы, Положением о Бассейне. Целью деятельности бассейна является развитие мотивации личности к здоровому образу жизни и физическому совершенствованию.

1.3. Плавательный бассейн является комплексным спортивным сооружением, в которое входит одна чаша, душевые, инвентарные и административное помещения.

1.4. По устройству бассейн является искусственным сооружением крытого типа совмещённый со зданием школы.

1.5. Плавательный бассейн используется для занятий по обучению плаванию обучающихся школы имеет соответствующее оборудование и инвентарь.

### 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение права ребенка на сохранение здоровья средствами физического воспитания;

2.2. Формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе;

2.3. Организация содержательного досуга средствами физической активности;

2.4. Обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и физической подготовленности обучающихся.

2.5. Основным предметом деятельности бассейна является реализация образовательных программ и дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности.

2.6. Реализация образовательных программ основного и дополнительного образования детей по дисциплине «Плавание».

2.7. Организация спортивно - массовой работы с обучающимися.

2.8. Разработка и реализация программ (планов) оздоровительной, восстановительно-оздоровительной и физкультурно-спортивной работы.

### 3. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ БАССЕЙНА.

3.1. Работа бассейна регламентирована внутренними положением, правилами, инструкциями, обеспечивающими безопасность, порядок и нормальное функционирование бассейна.

Работа бассейна осуществляется на основании официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью

3.2. Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.99г. № 52 ФЗ.

3.3. СП 1.1.1058-58 «Организация и проведение производственного контроля над соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических(профилактических)мероприятий».

3.4. Санитарные правила устройства и содержания мест занятий по физической культуре и спорту № 1567-76 от 30.12.76г.

3.5. СанПиН 2.1.2.1188-03 «Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества».

3.6. СанПиН 2.1.4.1074-01 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения».

3.7. СанПиН 2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату помещений».

3.8. В целях создания нормальных условий для занятий школьников, населения, спортсменов в бассейне устанавливаются на основании СанПиН 2.1.2.1188-03 следующие нормы единовременной максимальной загрузки Бассейна

3.9. Занятия в бассейне проводятся с обучающимися по классам, группам. Перед приемом в спортивные, физкультурно-оздоровительные группы необходимо, медицинское заключение о здоровье ребенка, а так же через каждые 3 месяцев подтверждать допуск.

3.10. Бассейн работает по расписанию, составленному с учетом наиболее благоприятного режима для обучающихся, возрастных особенностей, установленных санитарно-гигиенических норм, с учетом рациональной загрузки чаши бассейна и в соответствии с общим расписанием школы. Расписание работы бассейна утверждается директором.

3.10. Режим работы Бассейна:

- 8.00 до 14.40 занятия для обучающихся образовательного учреждения (в рамках учебного процесса);

#### 4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ ПЛАВАТЕЛЬНОГО БАССЕЙНА.

4.1. Вода в бассейне должна соответствовать требованиям СанПиН 2.1.2.1188-03 «Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества».

4.2. Эксплуатация Бассейна должна проводиться в точном соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами ГОСТ Р 53491.1-2009 «Бассейны. Подготовка воды. Общие требования», «Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству

воды. Контроль качества. СанПиН 2.1.2.1188-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.01.2003 № 4 а также в соответствии с техническим заданием, госконтрактом с обслуживающей организацией.

4.3. Химический и бактериологический анализы воды проводятся в лаборатории санитарно-эпидемиологической станции города Нижневартовска.

4.5. Температура воды для закрытых Бассейнов устанавливается в пределах 25-32°С. Относительная влажность воздуха должна быть 50-65%.

4.6. Места для обучения и спортивного плавания в обязательном порядке должны быть обеспечены исправным спасательным инвентарем (спасательные круги, шары в сетках, шесты и т.д.) согласно установленным нормам.

4.7. Курение в помещениях бассейна а так же на территории образовательного учреждения категорически запрещается.

4.8. Электроприборы в помещениях Бассейна устанавливаются только с разрешения администрации Бассейна при соблюдении соответствующих требований по технике безопасности.

4.9. Административный, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал обязан выполнять все мероприятия, необходимые для создания безопасных условий труда, занятий и следить за выполнением действующего законодательства по охране труда.

4.10. Проводящие занятия несут ответственность за правильную эксплуатацию бассейна во время занятий и соревнований.

## 5. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ.

5.1. При необходимости дополнительного медицинского осмотра инструктор по плаванию направляет обучающегося в медицинский кабинет фельдшера

## 6. РУКОВОДСТВО В БАССЕЙНЕ

Инструктор по плаванию

- Инструктор по плаванию организует работу бассейна, тренерского состава,
- Инструктор по плаванию должен организовывать и проводить практические занятия по технике безопасности, правилам проведения занятий в плавательных бассейнах, спасения утопающих и оказания им первой медицинской помощи с тренерским составом бассейна и учителями физкультуры.

- Организует в бассейне уголок ОСВОДа с вывешиванием правил внутреннего распорядка бассейна на видном месте.

- Инструктор по плаванию бассейном контролирует выполнение правил для занимающихся, несет личную ответственность за соблюдение настоящих правил.

- Для проведения занятий по водным видам спорта допускаются лица, имеющие дипломы о высшем, специальном среднем физкультурном образовании по водным видам спорта.

- Инструктор по плаванию ведет всю документацию необходимую для работы бассейна.

## 7. Обслуживающий персонал.

7.1. Уборщики помещений обязаны:

- соблюдать график генеральной уборки бассейна утвержденный директором школы;

- производить тщательную и качественную уборку всех закрепленных за ними помещений;

- строго соблюдать трудовую дисциплину, правила по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- нести материальную ответственность за полученное имущество и инвентарь, бережно и экономично их расходуют;

- следить за сохранностью имущества;

- сообщать об обнаруженных неисправностях водопровода, канализации, электроосвещения.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Положение о порядке посещения по выбору обучающегося мероприятий, не предусмотренных учебным планом**

### 1. Общие положения

Положение разработано в соответствии с п.22, 23 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Правилами внутреннего распорядка для обучающихся МБОУ «СШ №19».

Настоящий порядок определяет общие правила посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в МБОУ «СШ №19» и не предусмотренных учебным планом, а также права, обязанности и ответственность участников данных мероприятий.

К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее - мероприятия), относятся: конкурсы, олимпиады, выставки, смотры, физкультурные мероприятия, спортивные мероприятия, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

Участие в соответствии с законодательством Российской Федерации в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, осуществляемой образовательной организацией.

На мероприятии обязательно присутствие классных руководителей классов, принимающих участие в мероприятии. Классные руководители несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятия.

Порядок является обязательным для всех участников мероприятия.

Форма проведения общешкольного мероприятия согласовывается заместителем директора, директором МБОУ «СШ №19».

### 2. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятия

Все участники мероприятия имеют право:

- на уважение человеческого достоинства;
- защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятий;

Обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, речевки во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (флаги, бейсболки, футболки с символикой мероприятия).

Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящий порядок.

Все участники обязаны:

- соблюдать настоящий порядок проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию Гимназии;

Участники обязаны присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его форме проведения.

Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать порядок доступа на мероприятие;
- осуществлять контроль соблюдения участниками и зрителями настоящих правил;
- до начала мероприятия, проводить информирование участников о правилах эвакуации из помещения, где проводится мероприятие;
- нести ответственность за жизнь и здоровье участников мероприятия во время его проведения;
- обеспечивать эвакуацию в случае угрозы и возникновения чрезвычайной ситуации.

### 3. Порядок посещения мероприятий

Вход для участников в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 10 минут до его начала.

Состав обучающихся, программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия должны быть заранее доведены заместителем директора по воспитательной работе, педагогом-организатором до сведения обучающихся, классных руководителей (в устной или письменной форме).

Начало мероприятия допускается после окончания учебных занятий (но не ранее чем, через 20 минут после окончания последних уроков у участников), должно оканчиваться не позднее 20.00 часов.

Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно.

Присутствие на мероприятиях лиц, не обучающихся в МБОУ «СШ №19», допускается только с разрешения директора образовательной организации или заместителя директора по воспитательной работе.

Запрещается приходить на мероприятие в нетрезвом виде и распивать спиртные напитки, употреблять и распространять наркотические вещества на территории образовательной организации, приносить предметы, причиняющие вред здоровью и жизни окружающих.

Во время проведения мероприятия все участники должны соблюдать правила техники безопасности.

Обучающимся запрещается своими действиями нарушать порядок проведения мероприятия или способствовать его срыву.

Администрация МБОУ «СШ №19» имеет право устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## **Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания**

### 1. Общие положения.

Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания (далее - порядок) разработан в соответствии ч.7 ст. 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

Меры дисциплинарного взыскания применяются к обучающимся за неисполнение или нарушение устава школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных и нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

### 2. Цели и задачи

Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания определяет правила применения к обучающимся и снятия с обучающихся школы мер дисциплинарного взыскания с учетом мнения управляющего совета и совета обучающихся.

### 3. Участники и ответственные

3.1. За организацию работы по применению дисциплинарного взыскания отвечает назначенный заместитель директора, социальный педагог, классный руководитель; при необходимости привлекаются другие работники школы.

3.2. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся:

- по образовательным программам начального общего образования;
- с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

### 4. Порядок применения мер

4.1. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

4.3. По выявлению факта проступка классный руководитель организует предоставление директору письменного объяснения нарушителем. Отказ или уклонение

обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

4.4. При выборе меры дисциплинарного взыскания необходимо учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, управляющего совета.

4.5. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из школы, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников школы, а также ее нормальное функционирование.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

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

Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания необходимо незамедлительно проинформировать департамент образования.

4.6. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора школы, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

4.7. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. <

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.8. Директор школы до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся, представительных органов обучающихся или советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.



## 5. Сроки

5.1. В течение трех учебных дней классный руководитель предоставляет директору письменное объяснение обучающегося, если объяснение не представлено, то классным руководителем совместно с ответственным заместителем директора и социальным педагогом составляется соответствующий акт.

5.2. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения (в этом периоде не включается время отсутствия обучающегося-нарушителя по причине болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, а также время на переписку директора школы с председателями совета обучающихся, управляющего совета). На подготовку решения после мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме предоставляется но не более семи учебных дней.

5.3. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

## 6. Делопроизводство

6.1. Служебная записка и/или докладная о факте нарушения устава школы, правил внутреннего распорядка, иных локальных и нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

6.2. Объяснительная записка нарушителя или акт об отказе предоставления письменного объяснения.

6.3. Переписка директора школы и председателей управляющего совета и совета обучающихся по факту нарушения и/или протокол встречи по рассмотрению нарушения.

6.4. Переписка директора школы с родителями (законными представителями), комиссией и/или протоколы встреч.

6.5. В случае отчисления обучающегося - переписка директора школы с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органом опеки и попечительства (в случае проступка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей), департаментом образования администрации.

6.6. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания.

6.7. Ходатайство о снятии дисциплинарного взыскания.

6.8. Приказ директора школы о снятии дисциплинарного взыскания.

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## Положение об официальном сайте

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст.6 Федерального Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»; ст. 3 Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; ст. 28, ст.152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации; ст.64 Семейного кодекса Российской Федерации; Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» с изменениями и дополнениями от 20.10.2015, 17.05.2017, 07.08.2017; Постановлением Правительства РФ от 11.07.2020 №1038 "О внесении изменений в Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"; Приказом Службы по контролю и надзору в сфере образования Российской Федерации от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации.

1.2 Настоящее положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию деятельности школьного официального сайта (далее - сайт).

1.3 Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.4 Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации МБОУ «СШ №19» (далее – Учреждение) и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательного процесса.

1.5 Сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности Учреждения.

1.6 Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности Учреждения.

### 2 Цели и задачи сайта

2.1 Целями создания сайта образовательной организации являются:

- обеспечение открытости деятельности образовательной организации;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательной организацией;

- информирование общественности о программе развития образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2 Создание и функционирование сайта образовательной организации направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательной организации;

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в организации, воспитательной работе, в том числе профилактической;

- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров образовательной организации;

- осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.3 Требования и критерии сайта.

2.3.1 Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- технологичности - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом;

- информативности - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов;

- коммуникативности - наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами образовательной организации

2.3.2 Критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;

- наличие Карты сайта и сервиса «Поиск по сайту»;

- глубина страницы (её уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации - два-три перехода с главной страницы сайта);

- обновляемость материалов сайта;

- возможность скачивания документов большого объема;

- скорость загрузки страниц сайта;

- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;

- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;

- доступность информации сайта;

- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;

- читаемость примененных шрифтов;

- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;

- использование передовых Интернет-технологий.

2.3.3 Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

2.3.4 При размещении информации на сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");

обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

Форматы размещенной на сайте информации должны:

а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

б) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

2.3.5 Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.

Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.3.6 Информация, указанная в подпунктах 3.1-3.13 пункта 3 настоящего Положения, представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.3.7 Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах 3.1-3.13 пункта 3 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

### 3 Структура сайта

Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» содержит подразделы:

"Основные сведения";

"Структура и органы управления образовательной организацией";

"Документы";

"Образование";

"Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав";

"Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса";

"Платные образовательные услуги";

"Финансово-хозяйственная деятельность";  
"Вакантные места для приема (перевода) обучающихся";  
"Доступная среда";  
"Международное сотрудничество".

Подраздел "Образовательные стандарты" создан в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно (далее - утвержденный образовательный стандарт).

Подраздел "Стипендии и меры поддержки обучающихся" создан в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся (воспитанникам).

3.1. Главная страница подраздела "Основные сведения" содержит информацию:  
о полном и сокращенном наименовании образовательной организации;  
о дате создания образовательной организации;  
об учредителе (учредителях) образовательной организации;  
о месте нахождения образовательной организации;  
о режиме и графике работы образовательной организации;  
о контактных телефонах образовательной организации;  
об адресах электронной почты образовательной организации;  
о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.2. Главная страница подраздела "Структура и органы управления образовательной организацией" содержит информацию:

о структуре и об органах управления образовательной организации;

3.3. На главной странице подраздела "Документы" размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):

устав образовательной организации;

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);

правила внутреннего распорядка обучающихся;

правила внутреннего трудового распорядка;

коллективный договор;

отчет о результатах самообследования;

предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

правила приема обучающихся;

режим занятий обучающихся;

формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.4. Подраздел "Образование" содержит следующую информацию:

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

форм обучения;

нормативного срока обучения;

срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);

языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;

практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;

об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, в том числе:

об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;

об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;

о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;

о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

в) о численности обучающихся, в том числе:

об общей численности обучающихся;

о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

3.5. Главная страница подраздела "Образовательные стандарты" содержит следующую информацию:

о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;

об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.

3.6. Главная страница подраздела "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав" содержит следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);  
наименование должности;  
контактные телефоны;  
адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);  
наименование должности;  
контактные телефоны;  
адрес электронной почты;

в) о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);  
наименование должности;  
контактные телефоны;  
адрес электронной почты;

г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте "г" подпункта 3.6 пункта 3 настоящих Требований, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);  
занимаемая должность (должности);  
уровень образования;  
квалификация;  
наименование направления подготовки и (или) специальности;  
ученая степень (при наличии);  
ученое звание (при наличии);  
повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);  
общий стаж работы;  
стаж работы по специальности;  
преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

3.7. Главная страница подраздела "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса" должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

об оборудованных учебных кабинетах;  
об объектах для проведения практических занятий;  
о библиотеке(ах);  
об объектах спорта;  
о средствах обучения и воспитания;  
об условиях питания обучающихся;  
об условиях охраны здоровья обучающихся;  
о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:

о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);

о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

3.8. Главная страница подраздела "Стипендии и меры поддержки обучающихся" содержит информацию:

о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;

о мерах социальной поддержки;

о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.

3.9. Главная страница подраздела "Платные образовательные услуги" содержит следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

в) об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

3.10. Главная страница подраздела "Финансово-хозяйственная деятельность" содержит:

а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;

за счет местных бюджетов;

по договорам об оказании платных образовательных услуг;

б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

3.11. Главная страница подраздела "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся" содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям.

3.12. Главная страница подраздела "Доступная среда" содержит информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

о специально оборудованных учебных кабинетах;

об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;



об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;

о специальных условиях питания;

о специальных условиях охраны здоровья;

о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;

о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.13. Главная страница подраздела "Международное сотрудничество" содержит информацию:

о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);

о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

#### 4 Организация разработки и функционирования сайта

4.1 Для обеспечения разработки и функционирования сайта приказом директора образовательного учреждения назначается ответственное лицо.

4.2 Официальный сайт образовательного учреждения физически расположен в «Центре развития образования» г. Нижневартовска. (ул. Мира 56в). С «Центром развития образование» заключен договор на размещение и техническое сопровождения сайта, в рамках проекта «Мультисайт»

4.3 Ответственное лицо за официальный сайт выполняет следующие функции:

4.3.1 Администратора сайта:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов;

- предотвращает несанкционированный доступ к сайту;

- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2 Технического администратора :

- собирает информацию для размещения на сайте;

- осуществляет разработку дизайна сайта;

- осуществляет создание страниц;

- своевременно размещает информацию на сайте.

4.4 Администратор сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5 Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников образовательной организации, заинтересованных в размещении информации на сайте, по

реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6 Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7 Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

## 5 Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте образовательной организации

5.1 Образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2 Образовательная организация самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1 Постоянную поддержку официального сайта образовательной организации в работоспособном состоянии;

5.2.2 Взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3 Проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательной организации от несанкционированного доступа;

5.2.4 Инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательной организации в случае аварийной ситуации;

5.2.5 Ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта образовательной организации;

5.2.6 Резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательной организации;

5.2.7 Проведение регламентных работ на сервере;

5.2.8 Разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

5.2.9 Размещение материалов на официальном сайте образовательной организации;

5.2.10 Соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3 Размещение и обновление информации на официальном сайте образовательной организации осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.

5.3.1 Информация, размещается на официальном сайте в текстовой или табличной формах, а также в формах копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5.3.2 Содержание официального сайта образовательной организации формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений образовательной организации:

- вносить предложения администрации образовательной организации по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательной организации.

### 5.3.3 Администратор сайта обязан:

-выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

-представлять отчет о проделанной работе.

5.4 Администрация образовательного учреждения обязана предоставить администратору сайта документы для обновления документов из пункта 3 данного положения в 7-дневный срок.

5.5 Документы за подписью директора школы размещаются в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» в формате pdf с простой, квалифицированной или усиленной квалифицированной электронной подписью директора образовательного учреждения.

5.6 Учащиеся имеют право на публикацию своего контента на официальном сайте школы, по согласованию с классным руководителем или Советом обучающихся. Согласованная информация передается администратору сайта для публикации.

5.7 Публикация на сайте изображения (фотографии) несовершеннолетнего может осуществляться только с согласия его родителей либо иных законных представителей (усыновителей или опекунов).

## 6 Ответственность

Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заместитель директора по информатизации.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила реализации в МБОУ «СШ № 19» (далее – Школа) общеобразовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- со статьей 16 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральным законом от 08.06.2020 № 164-ФЗ «О внесении изменений в статьи 71 и 108 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"»;
- СП 2.4.3648-20, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28.

1.3. Электронное обучение (далее – ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.4. Школа вправе использовать ЭО и ДОТ при всех предусмотренных законодательством РФ формах получения общего образования или при их сочетании при проведении различных видов учебных, лабораторных или практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся.

Образовательные программы могут реализовываться в смешанном (комбинированном) режиме – в зависимости от специфики образовательных задач и представления учебного материала. Соотношение объема проведенных часов, лабораторных и практических занятий с использованием ЭО и ДОТ или путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся определяется в соответствии с образовательными программами с учетом потребностей обучающегося и условий осуществления образовательной деятельности.

ЭО и ДОТ могут использоваться при непосредственном взаимодействии педагогического работника с обучающимися для решения задач персонализации образовательного процесса.

1.5. Школа доводит до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО и ДОТ, обеспечивающую возможность их правильного выбора в соответствии с регламентом организации дистанционного обучения.

1.6. ЭО и ДОТ обеспечиваются применением совокупности образовательных технологий, при которых частично опосредованное или полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от их местонахождения и распределения во времени, на основе педагогически организованных технологий обучения.

1.7. Основными элементами системы ЭО и ДОТ являются:

- образовательные онлайн-платформы;
- цифровые образовательные ресурсы, размещенные на образовательных сайтах;
- видеоконференции, вебинары;
- мессенджеры, электронная почта;
- облачные сервисы;
- электронные носители мультимедийных приложений к учебникам, электронные пособия, разработанные с учетом требований законодательства РФ об образовательной деятельности.

1.8. Формы ЭО и ДОТ, используемые в образовательном процессе, находят отражение в рабочих программах по соответствующим учебным дисциплинам, в случае их применения в обычном режиме образовательного процесса.

В обучении с применением ЭО и ДОТ используются следующие организационные формы учебной деятельности:

- лекция;
- консультация;
- семинар;
- практическое занятие;
- лабораторная работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- научно-исследовательская работа.

1.9. Сопровождение предметных дистанционных курсов может осуществляться в следующих режимах:

- тестирование онлайн;
- консультации онлайн;
- предоставление методических материалов;
- сопровождение офлайн (проверка тестов, контрольных работ, различные виды текущего контроля и промежуточной аттестации).

## 2. Цели и задачи

2.1. Основной целью использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий является предоставление обучающимся возможности освоения программ общего образования непосредственно по месту жительства или месту их временного пребывания (нахождения), а также предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся, обучение по индивидуальному учебному плану при закреплении материала, освоении новых тем по предметам и выполнении внеаудиторной самостоятельной работы.

2.2. Использование дистанционных образовательных технологий и электронного обучения способствует решению следующих задач:

- создание условий для реализации индивидуальной образовательной траектории и персонализации обучения;
- повышение качества обучения за счет применения средств современных информационных и коммуникационных технологий;
- открытый доступ к различным информационным ресурсам для образовательного процесса в любое удобное для обучающегося время;
- создание единой образовательной среды Школы;
- повышение эффективности учебной деятельности, интенсификация самостоятельной работы обучающихся;
- повышение эффективности организации учебного процесса.

### 2.3. Основными принципами применения ЭО и ДОТ являются:

- принцип доступности, выражающийся в предоставлении всем обучающимся возможности освоения программ общего образования непосредственно по месту жительства или месту временного пребывания;
- принцип персонализации, выражающийся в создании условий (педагогических, организационных и технических) для реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося;
- принцип интерактивности, выражающийся в возможности постоянных контактов всех участников образовательного процесса с помощью информационно-образовательной среды;
- принцип адаптивности, позволяющий легко использовать учебные материалы нового поколения, содержащие цифровые образовательные ресурсы, в конкретных условиях учебного процесса, что способствует сочетанию разных дидактических моделей проведения учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий и сетевых средств обучения;
- принцип гибкости, дающий возможность участникам учебного процесса работать в необходимом для них темпе и в удобное для себя время;
- принцип модульности, позволяющий обучающимся и педагогическим работникам использовать необходимые им сетевые учебные курсы (или отдельные составляющие учебного курса) для реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося;
- принцип оперативности и объективности оценивания учебных достижений обучающихся.

### 2.4. Основными направлениями деятельности являются:

- обеспечение возможности применения в учебной деятельности ЭО и ДОТ;
- обеспечение возможности эффективной подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации по ряду учебных дисциплин;
- обеспечение исследовательской и проектной деятельности обучающихся;
- обеспечение подготовки и участия в дистанционных конференциях, олимпиадах, конкурсах.

## 3. Участники образовательного процесса с использованием ЭО и ДОТ

3.1. Участниками образовательного процесса с использованием ЭО и ДОТ являются: обучающиеся, педагогические, административные и учебно-вспомогательные работники Школы, родители (законные представители) обучающихся.

3.2. Права и обязанности обучающихся, осваивающих общеобразовательные программы с использованием ЭО и ДОТ, определяются законодательством Российской Федерации.

3.3. Образовательный процесс с использованием ЭО и ДОТ организуется для обучающихся по основным направлениям учебной деятельности.

3.4. Образовательный процесс с использованием ЭО и ДОТ осуществляют педагогические работники.

3.5. Педагогическим работникам, обучающимся, осуществляющим обучение с использованием ЭО и ДОТ, предоставляется авторизованный доступ к специализированным образовательным ресурсам.

3.6. Педагогические работники, осуществляющие обучение с использованием ЭО и ДОТ, вправе применять имеющиеся электронные средства обучения или создавать собственные. Разработанные курсы должны соответствовать содержанию ФГОС НОО и ООО, ФКГОС.

3.7. Обучающийся должен владеть базовыми навыками работы с компьютерной техникой и программным обеспечением, базовыми навыками работы со средствами телекоммуникаций (системами навигации в сети Интернет, навыками поиска информации в сети Интернет, электронной почтой и т. п.).

3.8. Обучающийся должен иметь навыки и опыт обучения и самообучения с использованием цифровых образовательных ресурсов.

#### 4. Организация дистанционного и электронного обучения

4.1. Школа обеспечивает каждому обучающемуся возможность доступа к средствам ЭО и ДОТ, в том числе к образовательной онлайн-платформе, используемой Школой в качестве основного информационного ресурса, в объеме часов учебного плана, необходимом для освоения соответствующей программы, а также осуществляет учебно-методическую помощь обучающимся через консультации преподавателей как при непосредственном взаимодействии педагога с обучающимися, так и опосредованно.

4.2. При оценке результатов обучения Школа обеспечивает контроль соблюдения условий проведения оценочных мероприятий.

4.3. При использовании ЭО и ДОТ осуществляются следующие виды учебной деятельности:

- самостоятельное изучение учебного материала;
- учебные занятия (лекционные и практические);
- консультации;
- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

4.4. Организация обучения с использованием ЭО и ДОТ в Школе осуществляется по двум моделям:

- модель непосредственного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися;
- модель опосредованного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися.

4.5. Модель непосредственного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися реализуется с использованием технологии смешанного обучения.

Смешанное обучение – современная образовательная технология, в основе которой лежит концепция объединения технологий «классно-урочной системы» и технологий электронного обучения, базирующегося на новых дидактических возможностях, предоставляемых ИКТ и современными учебными средствами.

4.6. Модель опосредованного осуществления взаимодействия педагога с обучающимися может быть организована с разными категориями обучающихся:

- обучающиеся, проходящие подготовку к участию в олимпиадах, конкурсах на заключительных этапах;
- обучающиеся с высокой степенью успешности в освоении программ;
- обучающиеся, пропускающие учебные занятия по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях, конкурсах);

- обучающиеся по очно-заочной форме обучения.

4.7. Организация обучения по индивидуальному учебному плану определяется соответствующим положением.

4.8. Школа ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами.

4.9 Во время дистанционного обучения обучающимся запрещено использовать более двух ЭСО одновременно, а также использовать мобильные телефоны в образовательных целях.

4.10 Обучающимся начальных классов разрешается использовать ноутбуки только с дополнительной клавиатурой.

4.11 Расписание занятий составляется с учетом дневной и недельной динамики умственной работоспособности обучающихся и трудности учебных предметов. Обучение заканчивается не позднее 18:00 часов. Продолжительность урока не превышает 30 минут.

4.12 При возникновении технических сбоев программного обеспечения, сети интернет учитель в порядке исключения вправе выбрать любой другой способ оповещения о консультации (сотовая связь, мессенджеры).



Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

**Регламент организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в период действия карантина (ограничительных мер)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает единые подходы и правила реализации в МБОУ «СШ № 19» (далее – Школа) общеобразовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в период действия карантина/ограничительного режима.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- приказом Минпросвещения от 17.03.2020 № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий»;
- приказом Минпросвещения от 17.03.2020 № 104 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;
- методическими рекомендациями по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3. Администрация Школы доводит данный Регламент до членов коллектива Школы, разъясняет отдельные пункты, издает приказы о работе Школы во время карантина/ограничительных мер.

2. Организация образовательного процесса во время карантина/ограничительных мер

2.1. Директор Школы на основании указаний вышестоящих органов управления образованием издает приказ о переходе на дистанционное обучение всей Школы или отдельных классов и организации особого санитарно-эпидемиологического режима в Школе (классе).

2.2. Во время карантина/ограничительных мер деятельность Школы осуществляется в соответствии с утвержденным режимом работы, деятельность педагогических работников – в соответствии с установленной учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий, деятельность иных работников – режимом рабочего времени, графиком сменности.

2.3. Директор школы несет ответственность:

2.3.1. за распределение функциональных обязанностей заместителей директора на период действия карантина/ограничительных мер;

2.3.2. за осуществление общего контроля ознакомления всех участников образовательного процесса с документами, регламентирующими организацию работы Школы во время карантина/ограничительных мер, и соблюдение ими установленных требований;

2.3.3. за реализацию комплекса мероприятий, направленных на выполнение общеобразовательных программ в полном объеме;

2.3.4. принятие управленческих решений, обеспечивающих эффективность работы учреждения в период карантина/ограничительных мер.

2.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

2.4.1. организуют разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися, находящимися на дистанционном обучении;

2.4.2. готовят проект перечня дисциплин и междисциплинарных курсов, которые могут быть освоены в дистанционном режиме самостоятельно (впоследствии утверждается приказом по Школе);

2.4.3. определяют совместно с педагогами систему организации учебной деятельности с обучающимися во время карантина/ограничительных мер: перечень образовательных платформ, сервисов и ресурсов, виды, количество работ, сроки получения заданий обучающимися и предоставления ими выполненных работ, формы контроля, обратной связи с обучающимися и т. п.;

2.4.4. составляют расписание онлайн-занятий и консультаций;

2.4.5. размещают оперативную информацию на официальном сайте школы;

2.4.6. обеспечивают информирование всех участников образовательных отношений (педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных работников Школы) об организации работы во время карантина/ограничительных мер, в том числе – через сайт Школы;

2.4.7. организуют беседы, лектории для родителей (законных представителей) обучающихся о соблюдении карантинного режима с целью обеспечения сохранности жизни и здоровья детей, консультируют по вопросам организации дистанционного обучения;

2.4.8. разрабатывают рекомендации и проводят инструктажи по организации учебно-воспитательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных технологий, организуют научно-методическое, организационно-педагогическое сопровождение педагогов, работающих в условиях дистанционного обучения;

2.4.9. обеспечивают текущий контроль и учет:

2.4.9.1. рабочего времени педагогов;

2.4.9.2. своевременного внесения изменений в рабочие программы по предметам;

2.4.9.3. использования образовательных технологий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

2.4.9.4. обратной связи педагогических работников с обучающимися и их родителями (законными представителями) посредством электронной почты, мессенджеров, социальных сетей и систему сообщений в электронном журнале ЦОП ХМАО-Югра, через официальные ресурсы, собеседования в режиме систем онлайн-общения;

2.4.9.5. своевременного, ежедневного заполнения электронного журнала и выставления оценок;

2.4.10. оперативно отражают информацию о ходе реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на официальном сайте Школы.

## 2.5. Классные руководители:

2.5.1. проводят разъяснительную работу с родителями (законными представителями), доводят информацию о карантинном режиме в классе и его сроках через электронную почту, любые другие доступные виды электронной связи или личное сообщение по стационарному (мобильному) телефону;

2.5.2. проводят мониторинг технических возможностей каждого учащегося вверенного класса к дистанционному обучению;

2.5.3. доводят информацию до обучающихся и их родителей (законных представителей), где и как можно получить задания, как осуществлять обратную связь с учителями-предметниками на период карантинного режима с целью выполнения программного материала, в том числе в дистанционном режиме;

2.5.4. осуществляют ежедневный контроль вовлеченности учащихся в процесс дистанционного обучения и самоподготовки, а также выявление и учет детей, пропускающих занятия по причине болезни;

2.5.5. осуществляют оперативное взаимодействие с родительской общественностью по вопросам учебной занятости и организации досуга обучающихся вверенного класса;

2.5.6. информируют родителей (законных представителей) об итогах учебной деятельности их детей в период обучения с применением дистанционных форм и самостоятельной работы обучающихся.

## 2.6. Педагоги-предметники:

2.6.1. осуществляют перспективное планирование учебной деятельности обучающихся в условиях дистанционного обучения на период не менее одной недели;

2.6.2. осуществляют отбор альтернативных электронных образовательных элементов: тестов, глоссариев, чатов, лекций, семинаров, баз данных, электронных редакторов, схем и других ресурсов;

2.6.3. вносят изменения в рабочие программы в связи с переходом на дистанционное обучение на период введения карантина/ограничительных мер;

2.6.4. своевременно (поурочно) отражают в системе «электронный журнал»/«электронный дневник» прохождения в соответствии с рабочей программой учебного материала, выставляя полученные учащимися отметки, домашнее задание, а также обновляя ссылки и задания на предстоящий урок;

2.6.5. организуют освоение программ внеурочной деятельности и дополнительного образования на основе проектной деятельности, как вовлекая детей в индивидуальные проекты, так и создавая временные «виртуальные» группы и сетевые сообщества;

2.6.6 в течение рабочего дня проверяют электронный журнал на предмет сообщения от родителей и оперативно отвечают на вопросы, заданные родителями;

2.6.7 обязаны заблаговременно сообщать через электронный дневник и электронную почту обучающимся и родителям (законным представителям) о проведении видеоконференции, другого электронного занятия, в котором принимает личное участие.

## 3. Организация педагогической деятельности

3.1. Продолжительность рабочего времени педагогов во время дистанционного обучения определяется исходя из недельной учебной нагрузки в учебный период в соответствии с расписанием уроков.

3.2. Приказом по школе утверждается график/расписание онлайн-занятий/консультаций, проводимых педагогами-предметниками по классам.

3.3. Педагоги своевременно осуществляют корректировку календарно-тематического планирования рабочей учебной программы с целью обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме при переходе на дистанционное обучение, ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием уроков вносят домашние задания в электронный журнал, вносят отметки учащихся в

электронный журнал, осуществляют обратную связь с учащимися в электронном виде, используя цифровые образовательные платформы, электронный журнал, электронную почту и т. п.

3.4. С целью выполнения образовательных программ в полном объеме педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения.

3.5. Информация о применяемых формах работы, видах и содержании самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.6. Самостоятельная работа обучающихся во время дистанционного обучения может оцениваться педагогом в соответствии с разработанным в школе положением об оценивании через обратную связь в электронном виде, а также по предъявлении результатов проделанной работы (проекта, исследования и т. п.) по окончании карантина/ограничительных мер.

3.7. Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена педагогами только в случае достижения положительных результатов.

3.8. По темам и заданиям, вызвавшим затруднения у обучающихся при самостоятельном изучении, учителем проводятся опосредованные (дистанционные) индивидуальные консультации, а также после выхода с карантина пробелы устраняются через индивидуальную работу с обучающимися при непосредственном учебном взаимодействии.

#### 4. Деятельность обучающихся в период дистанционного обучения

4.1. В период действия карантина/ограничительного режима обучающиеся не посещают Школу.

4.2. Получение заданий и другой важной информации осуществляется через электронный журнал, сайт Школы, другие виды электронной связи по договоренности с учителем и классным руководителем.

4.3. Обучающиеся самостоятельно выполняют задания, изучают указанные учителями темы с целью прохождения программного материала, в том числе с применением дистанционных технологий, используя цифровые образовательные платформы, указанные учителем.

4.4. Обучающиеся предоставляют самостоятельно выполненные задания в соответствии с требованиями педагогов в электронном виде в сроки, установленные педагогом.

4.5. В случае если семья находится в трудной жизненной ситуации и не может организовать для ребенка дистанционное обучение с использованием компьютера (интернета), определяются индивидуальные задания для ребенка с использованием учебников и других методических пособий, оцениваются знания таких учащихся после окончания карантинного режима, если Школа имеет резерв ноутбуков или планшетов, то возможна их выдача законным представителям ученика с оформлением акта передачи.

4.6. Родители обучающихся (законные представители) имеют право получать всю необходимую информацию о карантинном/ограничительном режиме в классе (Школе), о полученных заданиях и итогах учебной деятельности своих детей во время дистанционного обучения, в том числе через электронный дневник обучающегося.

4.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны осуществлять контроль соблюдения их ребенком комплекса противоэпидемиологических требований в период действия карантинного/ограничительного режима, а также выполнения их детьми домашних заданий, учебно-методических рекомендаций педагогов-предметников.

## 5. Ведение документации

5.1. Педагогами проводится корректировка календарно-тематического планирования (при необходимости) и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными общеобразовательным учреждением.

5.2. В случае невозможности освоения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может организовать прохождение материала после отмены ограничительных мероприятий на основе блочного подхода к преподаванию учебного материала, о чем делается специальная отметка в календарно-тематическом планировании.

5.3. Согласно расписанию уроков, в электронном журнале заполняются темы занятия в соответствии с календарно-тематическим планированием (или внесенными в него изменениями), домашние задания и другие задания для учащихся с указанием сроков их выполнения и формами оценивания.

5.4. Отметки обучающимся за работы, выполненные во время карантина, выставляются в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

5.5. Отметка об отсутствии обучающегося на уроке не ставится, кроме случаев болезни обучающегося (по сообщению от родителей): по окончании карантина обучающийся и его родители (законные представители) должны подтвердить сроки болезни ребенка справкой от лечащего врача.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение об электронной информационно-образовательной среде**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 30.

1.2. Электронная информационно-образовательная среда (далее ЭИОС) – система электронных информационно-образовательных ресурсов и инструментов, обеспечивающих условия реализации основной образовательной программы МБОУ «СШ №19». ЭИОС включает в себя совокупность технологических средств (компьютеры, базы данных, коммуникационные каналы, программные продукты и др.), культурные и организационные формы информационного взаимодействия, компетентность участников образовательного процесса в решении учебно-познавательных и профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), а также наличие служб поддержки применения ИКТ.

1.3. Основные характеристики ЭИОС, значимые для организации процесса обучения:

1.3.1. Открытость, которая обеспечивается за счет взаимодействия среды с электронным информационно-образовательным пространством. Неограниченные ресурсы позволяют организовать вариативное обучение, отвечающее субъективным позициям и запросам всех участников образовательного процесса.

1.3.2. Целостность, т.е. внутреннее единство компонентов среды. За счет этого обеспечивается целесообразная логика развертывания процесса обучения: постановка целей обучения, связанные с нею деятельность учителя (преподавание), деятельность учащихся (учение) и планируемый результат. Целостность возникает в результате сознательных действий субъектов педагогического процесса. Она конструируется с учетом инвариантного содержания учебного материала, оптимальных методов и способов обучения, содействующих достижению целей образования.

1.3.3. ЭИОС позволяет реализовать дидактические возможности инновационных технологий, эффективно организовать индивидуальную и коллективную работу школьников, обеспечивая тем самым целенаправленное развитие их самостоятельной познавательной деятельности.

### 2. Цели и задачи

2.1. Главная цель ЭИОС - это единство образовательного пространства школы, повышение качества образования, создание условий для поэтапного перехода к новому уровню образования на основе информационных технологий, создание условий для предоставления дистанционных образовательных услуг.

2.2. Основные задачи ЭИОС:

2.2.1. Возможность осуществлять в электронной (цифровой) форме следующие виды деятельности:

- планирование образовательного процесса;
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе – работ обучающихся и педагогов, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе – дистанционное посредством сети Интернет, возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- контролируемый доступ участников образовательного процесса к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет (ограничение доступа к информации, несовместимой с задачами духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся);
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

2.2.2.Сокращение бумажного оборота документов и отчетов.

2.2.3.Повышение эффективности и скорости принятия управленческих решений за счет использования новых возможностей, предоставляемых ЭИОС.

2.2.4.Предоставление возможности быстрого доступа к данным по важнейшим показателям ОУ за любой период времени.

2.2.5.Представление данных показателей в удобном для восприятия и анализа виде.

Правильно организованная ЭИОС школы, в частности грамотное использование ИКТ в образовательном процессе, позволяет на новом уровне осуществить дифференциацию обучения, повысить мотивацию учащихся, обеспечить наглядность представления практически любого материала, обучать современным способам самостоятельного получения знаний, что, безусловно, является условием достижения нового качества образования.

### 3. Структура ЭИОС

#### 3.1. Организационная структура ЭИОС:

-центральный выделенный сервер для хранения единой базы данных образовательного учреждения и иных информационных ресурсов общего доступа (ЦОП ХМАО-Югры);

-кабинеты для преподавания курса информатики, для компьютерной поддержки общеобразовательных предметов, для организации внеурочной деятельности;

-медиаотека (места для доступа в библиотеке).

#### 3.2.Техническая инфраструктура ЭИОС образовательного учреждения:

-компьютерная техника (кабинеты для уроков информатики, отдельные компьютеры, выделенный сервер);

-периферийное и проекционное оборудование (принтеры, сканеры, проекторы, интерактивные панели и др.);

-системное программное обеспечение.

#### 3.3.Информационная инфраструктура ЭИОС образовательного учреждения:

-программное обеспечение общего назначения (текстовые и графические редакторы, электронные таблицы и др.);

-программно-методическое обеспечение для организации учебно-воспитательного процесса (обучающие и развивающие компьютерные программы, электронные справочники, мультимедийные энциклопедии и др.);

-информационные ресурсы образовательного учреждения (единая база данных, учебно-методические банки данных, мультимедийные учебные разработки, хранилище документов, Web-сайт, электронные образовательные платформы).

#### 4. Права пользователей ЭИОС

4.1. Основными пользователями ЭИОС образовательного учреждения являются:

- директор;
- заместители директора;
- библиотекарь; заведующий библиотекой,
- методист,
- педагог-организатор,
- работники сопровождающих служб (секретарь, бухгалтерия, специалист по охране труда и по кадрам, др.),
- классный руководитель;
- учитель-предметник;
- ученик;
- родитель.

4.2. Права получения информации, доступа к информации, хранящейся в ЭИОС (без ее изменения), устанавливаются в соответствии со следующими общими принципами:

-персональные данные учащихся доступны классному руководителю, заместителю директора по УВР, директору и по специальным регламентам, частично:

- самому учащемуся;
- родителям данного учащегося;
- персональные данные работника школы доступны самому работнику, непосредственному руководителю и последующим руководителям;

-информация об образовательном процессе (планы, результаты) доступна педагогам и руководящим работникам школы, методическим службам, органам управления образованием, в периоды аттестации – аттестационным службам, по специальному регламенту (частично) – родителям учащихся;

-информация о ходе образовательного процесса отдельного учащегося доступна его родителям, доступ к этой информации осуществляется через электронный журнал ЦОП ХМАО-Югры. Данные о деятельности школы доступны широкой общественности через сайт школы.

-информация о распределении ресурсов доступна работникам школы, органам управления образованием и по специальным регламентам: учащимся школы, родителям учащихся;

-службы информатизации, технологической поддержки, администрирования и мониторинга ЭИОС имеют доступ ко всем информационным объектам без ознакомления с содержанием информации и ее использования.

4.3. Права получения информации обеспечиваются, в частности, обязанностью ответственных участников образовательного процесса размещать информацию в ЭИОС.

Право использования оборудования ИКТ, в том числе использования цифровых носителей информации многократного использования имеют все участники образовательного процесса.

Пользователи ЭИОС имеют право на обучение и консультирование в областях, связанных с ИКТ.

#### 5. Обязанности пользователей ЭИОС



5.1. Общая обязанность пользователей ЭИОС - достигать наибольшей эффективности и качества индивидуального и коллективного труда с запланированными целями и в запланированное время, используя ресурсы ОУ, в том числе средства ИКТ, расходные материалы, соблюдая технику безопасности, санитарно-гигиенические, юридические, этические и эргономические нормы.

За нарушение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей пользователи ЭИОС несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, своими должностными инструкциями (учащиеся – правилами поведения учащихся), договорами (родители – договорами о сотрудничестве) и другими локальными актами школы.

5.2. Пользователь ЭИОС обязан:

- получать корреспонденцию – ежедневно, в рабочие дни (понедельник – пятница);
- знакомиться с содержанием новостных разделов школьного сайта
- участвовать в принятии решений, оценивании деятельности: реагировать на получаемую информацию, требующую реакции вовремя, устанавливаемое временным регламентом, размещать в ЭИОС соответствующую информацию, в том числе:

- принимать решения – в течение трех рабочих дней или в соответствии с указанием руководителя;

- согласовывать документы – в течение двух рабочих дней.

- эффективно использовать средства ИКТ, в том числе:

- соблюдать технику безопасности, технические требования и инструкции, гигиенические, эргономические, юридические и этические нормы;

- экономно использовать расходные материалы (бумагу, красящие вещества и т. д.);

- в кратчайшие возможные сроки информировать об обнаруженных поломках, неисправностях, сбоях, нехватке расходных материалов службу технической поддержки или иные службы;

- давать предложения об улучшении использования средств ИКТ;

- содействовать эффективному использованию средств ИКТ другими, по возможности предоставляя им консультационную помощь, предостерегая от неправильного использования средств ИКТ.

Пользователь ЭИОС, распоряжающийся оборудованием (постоянно или временно), обязан выявлять факт неработоспособности (неисправности) оборудования и информировать об этом техническую службу, а также обязан предпринимать аналогичные действия в отношении расходных материалов.

- содействовать формированию общей информационной культуры, морали, этики учащихся. Одним из следствий такого формирования должно быть соблюдение соответствующих норм в силу внутренней установки учащегося, а не в силу внешних ограничений.

- Работник школы реализует указанные обязанности самостоятельно, при необходимости обращается к информационно-технической службе. Учащиеся и родители ряд обязанностей реализуют совместно, распределение обязанностей между ними может изменяться динамически.

## 6. Ограничения и запреты на деятельность пользователей ЭИОС

Пользователи ЭИОС обязаны

- предпринимать только разрешенные в явной форме действия с данными, в частности, запрещается:

- намеренно негативно влиять на работу информационных систем;

- менять чужие данные, кроме специальных, явно оговоренных случаев;

- менять коды исполняемых программ, кроме специальных случаев: программ, созданных самим участником образовательного процесса (для которых изменение кода

также может быть ограничено специальными условиями), программ, изменяемых в рамках учебного задания и т. д.;

- не допускать рассылки информации, существенная часть адресатов которой не предполагала получить ее или могла бы возражать против получения;

- не знакомиться с содержанием информации, создатели или владельцы которой не предполагали такого знакомства;

- принимать меры по ответственному хранению средств ИКТ, полученных для индивидуального или группового использования, не оставлять их без присмотра, не допускать порчи оборудования;

- принимать разумные меры по предотвращению запрещаемых выше действий другими участниками образовательного процесса, в том числе – учащимися;

- получение информации из Интернета или с цифровых носителей должно соответствовать целям и задачам образовательного процесса. В частности:

- запрещается просмотр сайтов, не предназначенных для знакомства с ними детьми до 18 лет;

- запрещается прослушивание или загрузка (скачивание) из Интернета музыкального произведения; это допустимо только при наличии явного и конкретного разрешения классного руководителя или руководителя образовательного процесса.

## 7. Общие требования к информационным ресурсам в ИСО

Информационные ресурсы в ЭИОС не должны содержать информации, распространение которой нарушает законодательство Российской Федерации, в частности:

- статью 5 "Сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне" раздела II "Сведения, относимые к государственной тайне" Закона РФ от 21.07.93 г. № 5485-1 "О государственной тайне";

- Указ Президента № 1203 от 30.11.95 "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне";

- Указ Президента РФ № 188 от 06.03.97 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- гражданское законодательство, в частности, информации, нарушающей авторское право, содержащей ненормативную лексику и оскорбления в адрес организаций и граждан.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о кибердружине**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кибердружине в МБОУ «Средняя школа №19» (далее – Положение) разработано в целях противодействия распространению в сети Интернет противоправной информации и информации, способной причинить вред здоровью и развитию личности обучающихся; распространения позитивного контента и конструктивного общения в социальных Интернет-сетях обучающихся МБОУ «Средняя школа №19».

1.2 Кибердружина осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа, города Нижневартовска, локальными актами школы, настоящим положением с соблюдением принципов законности, добровольности, осознания личной и социальной ответственности.

1.3 Членами кибердружины могут быть родители, совершеннолетние обучающиеся, разделяющие необходимость противодействия распространению в сети Интернет явно негативной и противоправной информации и готовые добровольно этому содействовать.

1.4 Решения кибердружины принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

### 2. Деятельность Кибердружины

2.1 Деятельность Кибердружины направлена на выявление в сети Интернет информации, не совместимой с задачами обучения и воспитания:

- о негативных, кризисных и проблемных явлениях в подростковой среде;
- причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей и подростков;
- содержащей признаки призывов к самоубийству, пропаганды наркотиков, детской порнографии, азартных игр;
- о чрезвычайных происшествиях, сведениях о преступлении и правонарушениях, в том числе совершенных в отношении обучающихся и самими обучающимися;
- публикации и комментарии провокационного характера, просьбы о помощи, в том числе психологической;
- антиобщественных и асоциальных действий, в том числе направленных на пропаганду наркотиков и призывов к суициду;
- источников информации террористического и экстремистского характера, вербовку детей, подростков и молодежи в террористические и экстремистские организации, а также пропаганду иного опасного контента в сети Интернет.

### 3. Порядок работы

3.1. Сборы кибердружины проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода либо при необходимости безотлагательного рассмотрения спорных ситуаций, связанных с вопросами идентификацией ресурсов в сети Интернет.

3.2. Мониторинг сайтов в сети Интернет проводится членами кибердружины в целях обнаружения ресурсов, относящихся к информации, не совместимой с задачами обучения и воспитания.

3.3. Отчет о выявленных ресурсах, относящихся к информации, не совместимой с задачами обучения и воспитания, предоставляются участниками кибердружины ответственному за координацию работы Кибердружины ежемесячно.

3.4. Отчет о деятельности кибердружины по выявлению ресурсов, содержащих информацию, не совместимую с задачами обучения и воспитания, предоставляются ежеквартально в отдел воспитания, дополнительного образования и обеспечения безопасности детей Управления образования администрации города Нижневартовск.

3.5. Информация о всех происшествиях и чрезвычайных ситуациях, требующая оперативных мер реагирования, немедленно после ее обнаружения направляется ответственным за работу кибердружины в департамент образования администрации города Нижневартовск на почту [antiterror@nvartovsk.ru](mailto:antiterror@nvartovsk.ru).

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МБОУ СШ №19 (далее - Объект).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательная организация (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте, вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников школы, и доводится до них под роспись; а на обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей школы распространяются в части их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, системой СКУД и стационарным и ручным металлодетектором и постовой документацией.

1.8. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.9. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## 2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания объекта обучающихся, сотрудников и иных посетителей

### 2.1. Общие требования

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляет работник охраны, в его отсутствие сторож или вахтер.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны, в фойе входа в образовательную организацию и металлодетектор (при наличии).

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков).

2.1.4. Перед входом на территорию объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.1.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, у работника охраны и вахтера.

2.1.8. Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям школы запрещается вносить на территорию школы:

- Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
- Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
- Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
- Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
- Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
- Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
- Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
- Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
- Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
- Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
- Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
- Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников пришкольного лагеря, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.9.Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора школы и заместителя директора по безопасности.

2.1.11. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует директора школы (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности.

## 2.2. Пропускной режим обучающихся

Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по индивидуальным электронным чипам.

В случае отсутствия у обучающегося электронного чипа, обучающийся допускается в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения лица, на которое согласно приказу по школе возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным приказом директора школы или по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий.

Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором школы.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, фельдшера школы или представителя администрации.

Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к заместителю директора, дежурному администратору, классному руководителю.

## 2.3. Пропускной режим сотрудников школы

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по карте (чипу) ЭП, либо по списку, заверенному подписью директора и печатью образовательной организации, или документа удостоверяющего личность.

Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считывает с карты (чипа) ЭП код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.3. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом сотрудников каждому сотруднику образовательной организации на основании заявления о приеме на работу выдаёт карту (чип) ЭП под роспись.

2.3.4. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.



2.3.5. При утере карты (чипа) ЭП сотрудник приобретает новую карту (чип) за свой счёт.

2.3.6. В случае не срабатывания, карта (чип) ЭП, вышедшая из строя, также приобретается самим сотрудников образовательной организации.

2.3.7. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации должен сдать карту (чип) ЭП ответственному работнику за выдачу электронных карт (чипов).

2.3.8. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию директор, его заместители и заместитель директора по безопасности. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы, заверенной подписью директора и печатью образовательной организации.

## 2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время, с 11.00 часов до 17.00 часов. Перед входом на территорию объекта посетители и родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому из обучающихся они прибыли.

2.4.2. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, документа удостоверяющего личность, вход в школу возможен только по личному распоряжению директора школы или дежурного администратора.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) обучающихся перемещаются по территории объекта в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. Проход в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в школу посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в школу только по личному распоряжению директора школы или дежурного администратора, и в сопровождении педагогического работника, сотрудника школы к которому прибыл посетитель.

2.4.6. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

2.4.7. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и школа работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.9. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником и в его сопровождении.

2.4.10. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4.11. Лица, арендующие помещения в образовательном учреждении, допускаются в здание школы в установленном порядке по заблаговременно предоставленному списку сотрудников. При входе на территорию объекта, обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность.

## 2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению директора школы или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором школы, в сопровождении заместителя директора по АХР, дежурного администратора, сторожа или охранника.

## 2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник немедленно докладывает директору школы и заместителю директора по безопасности.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора школы или одного из его заместителей.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.7.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора или одного из сотрудников администрации согласно утверждённого списка.

## 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

### 3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе из числа заместителей директора, администрации назначаются дежурные администраторы и дежурные преподаватели. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет охранник. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 07:30 до 20.00 в соответствии с утвержденным расписанием уроков, кружков, секций;
- работникам школы в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам столовой с 06:00 до 19:00;
- родителям (законным представителям), посетителям: понедельник - пятница с 11.00 до 17:00.

Режим работы калиток: в будние дни с 7.00 до 21.00 - открыты.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории школы».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники школы, учащиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

3.1.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

## 3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время перемен;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за учащимися в период обеденного перерыва;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;

- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы – уличное видеонаблюдение;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители школы оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в школе ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видео-информация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора школы.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор школы, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;

- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора школы при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель директора по АХР.

### 3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.3.1. Все кабинеты (учебные мастерские) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому директором спискам. Ответственные лица (заведующие кабинетом, мастерской) должны следить за порядком в кабинетах (учебных мастерских), за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, мастерских посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора школы и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.8. В школе организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве в школе».

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, мастерскими).

3.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

3.3.11. В кабинете заместителя директора по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся ключи от кабинетов (учебных мастерских). Выдача и прием ключей осуществляется заместителем директора по АХР либо кладовщиком. В случае не сдачи ключей сторож, при обходе, закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

### 3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– заместителем директора по безопасности определяется список специальных помещений (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет бухгалтерии, приёмная, кабинет директора, архив, библиотека);

– директором школы определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабине заместителя директора по АХР.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии.

3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

### 3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система

внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора школы доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях школы и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в ночное время», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в дневное время» Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.5.5. Выход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

#### 4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора школы и заместителя директора по безопасности согласно утверждённому списку.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал учёта автотранспорта»

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель директора по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника школы (заместителя директора по АХР, кладовщика).

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время

с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора и заместителя директора по безопасности.

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору школы.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора по безопасности.

4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников школы на территории объекта запрещена.

4.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

4.13. Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности

## 5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, учащимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает заместителя директора по АХР или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки от преподавателя.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР и завизированным директором школы..

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора школы и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации школы. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## 6. Осмотр посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (а в его отсутствие – вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный администратор оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС

## 7. Ответственность

7.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

7.4. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.



## **Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 19» (далее школа) в служебные командировки (далее-командировки) в пределах Российской Федерации в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 « Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с "Положением об особенностях направления работников в служебные командировки»

1.2. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению директора на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Местом постоянной работы считается место расположения МБОУ «СШ № 19» (г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра).

### **2. Направление работника в служебные командировки**

2.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях.

2.2. Направление в командировку оформляется приказом директора школы, в котором указывается цель, место, срок и основания командировки.

2.3. Дни командировки отмечаются в таблице учета рабочего времени. Отсутствие работника по причине командировки обозначается кодом «К», при этом количество часов не указывается.

2.4. По заявлению работника на его расчетный счет, перечисляется денежный аванс, на оплату расходов проезда и найма жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

### **3. Срок служебной командировки**

3.1. Срок командировки определяется директором школы с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки не обязательна.

3.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте

командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического пребывания в месте командирования работником предоставляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке пребывания (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

#### 4. Гарантии и компенсации

При направлении работника в служебную командировку ему предоставляются следующие гарантии и компенсации:

- сохранение среднего заработка за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути;
- возмещение расходов по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;
- возмещение расходов по найму жилого помещения;
- оплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- выплату пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации при временной нетрудоспособности работника, находящегося в командировке;
- возмещение расходов в случае временной нетрудоспособности работника по найму жилого помещения (кроме случаев, когда работник находится на стационарном лечении) и выплату суточных в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

#### 5. Порядок и размеры возмещения расходов

##### 5.1. Расходы на проезд

К расходам по проезду работников к месту командирования и обратно относятся:

- стоимость проезда транспортом общего пользования, проезд в такси (в период прекращения движения наземных (подземных) видов транспорта) к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта;
- стоимость проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования;

- оплата услуг по оформлению проездных документов;
- оплата предоставления в поездах постельных принадлежностей.

Возмещение расходов на проезд осуществляется по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу проезда в салоне экономического класса;
- железнодорожным транспортом – по тарифу проезда в вагоне экономического класса категории «П» с местами для лежания или в вагонах категории «С», категории «О» с местами для сидения;
- водным транспортом – по тарифу проезда, установленному перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом – по тарифу проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;
- расходы на проезд в такси (в период прекращения движения наземных (подземных) видов транспорта) до (от) железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций) морских и речных портов, аэропортов (аэродромов) – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

#### 5.2. Расходы по найму жилого помещения

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме случаев, когда им предоставляется жилое бесплатное помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, не более стоимости однокомнатного стандартного (одноместного) номера.

#### 5.3. Дополнительные расходы, связанные вне места постоянного жительства (суточные)

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Размер суточных составляет 200 рублей. Если служебная командировка подразумевает отъезд и возвращение работника в течение одного дня, то суточные ему не выплачиваются. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором школы с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

### 6. Заключительные положения

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением документов по оплате найма жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

6.2. Окончательный расчет командировочных расходов производится в течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

**Порядок разработки, утверждения и представления учредителю и  
общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и  
материальных средств**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к составлению, утверждению и представлению отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств (далее – Отчет) МБОУ «СШ №19» (далее – Учреждение).

1.2. Отчет составляется Учреждением в соответствии с подп. 3 п. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статьей 264.2 бюджетного кодекса Российской Федерации, с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой отчетности, приказами Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

1.3. Отчет о деятельности Учреждения составляется в валюте Российской Федерации – в рублях (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

1.4. Отчетным периодом является финансовый (календарный) год.

1.5. Ответственность за подготовку Отчета возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

2. Порядок составления Отчета

1.1. Отчет состоит из следующих форм:

- Баланс государственного учреждения (ф.503730);
- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета (ф.0503710);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.0503737);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721);
- Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503725);
- Пояснительная записка (ф.0503760) в составе следующих отчетных форм:
- Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица № 1);
- Сведения о количестве обособленных подразделений (ф.0503761);
- Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций (ф.0503766);
- Сведения движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768);
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769);
- Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф.0503771);
- Сведения о суммах заимствований (ф.0503772);
- Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф.0503773);
- Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу (ф.0503776);
- Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779);
- Сведения об особенностях ведения учреждением бухгалтерского учета;
- Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля ;
- Сведения о проведении инвентаризаций;
- Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий (Таблица №7).

2.2. Данные отчета по указанным формам предоставляются в отчете по самообследованию и публичном докладе в соответствии с локальными актами.

## 2. Порядок утверждения и представления Отчета

3.1. Проект отчета не позднее 15 января года, следующего за отчетным, представляется директору Учреждения на утверждение.

3.2. Отчет предоставляется согласно графику сдачи отчета и рассматривается отделом отчетности департамента образования администрации города Нижневартовска и принимается либо возвращается учреждению на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата. Учреждение в течение пяти рабочих дней, следующих за днем поступления или в согласованные сроки отчета на доработку, устраняет отмеченные недостатки и представляет утвержденный руководителем учреждения отчет на повторное рассмотрение. После согласования составляется уведомление о предоставлении бюджетной отчетности 3.3. с пометкой (принят).

3.3. Отчет или выписки из отчета размещаются на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ссылкой на сайт [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) за исключением сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

3.4. Данные Отчета, включенные в отчет о самообследовании и публичный доклад, представляются учредителю и общественности в соответствии с локальными актами.

**Положение о правах, обязанностях и ответственности работников, занимающих должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет права, обязанности и ответственность работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19» (далее - Школа), занимающих должности, связанные с выполнением вспомогательных функций.

1.2. Положение о правах, обязанностях и ответственности работников Школы, занимающих должности, связанные с выполнением вспомогательных функций (далее - Положение) является локальным нормативным актом, разработанным в целях эффективной организации труда, обеспечения прав и гарантий работников Школы.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, частью 3 статьи 52 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ и Уставом школы.

1.4. Действие Положения распространяется на работников Школы, занимающих должности, связанные с выполнением инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных функций (далее - Работники), выделенных в следующие группы персонала:

- административно-управленческий персонал (заместители руководителя, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, заведующий библиотекой);
- учебно-вспомогательный персонал (делопроизводитель, секретарь, специалист по кадрам, лаборант, библиотекарь, инженер, бухгалтер);
- иные работники, осуществляющие вспомогательные функции (водитель, сторож, гардеробщик, вахтер, кладовщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник).

1.5. Право на занятие должностей работников Школы, занимающих должности, указанные в пункте 1 настоящего раздела, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.6. Положение, изменения и дополнения к нему принимаются общим собранием Школы, утверждаются приказом директора Школы.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

Права Работников, гарантии их реализации

2.1. В Школе создаются условия для осуществления Работниками профессиональной деятельности. Работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа труда.

2.2. Работники пользуются следующими правами и свободами:

- право на участие в управлении Школой в порядке, установленном Уставом школы;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы;

- право на участие в рассмотрении изменений и дополнений в Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, новой редакции Устава, в обсуждении и принятии решений на общем собрании работников школы;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным со Школой трудовым договором и должностной инструкцией;
- право на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- право на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- право на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- свободу на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава школы (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику);
- свободу на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- свободу на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- право на профессиональную переподготовку и повышение квалификации. С этой целью директор Школы создает условия, необходимые для успешного обучения Работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- право на тайну своих персональных данных;
- право при необходимости в целях решения профессиональных задач на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, телекоммуникационными сетями, материально-техническими средствами обеспечения профессиональной деятельности, средствами необходимым для ее качественного осуществления;
- свободу выражения своего мнения.

2.3. Права и свободы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики, закрепленных в Правилах внутреннего трудового распорядка, других локальных актах Школы.

2.4. Работники, отнесенные настоящим Положением к группе «Административно-управленческий персонал», имеют следующие дополнительные права и социальные гарантии:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором Учреждения.

## Обязанности и ответственность Работников

### 3.1. Работники Школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, тарифно-квалификационными характеристиками по должности, внутренними локальными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно в Школе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Школы; поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательного процесса; применение методов физического и психического насилия не допускается;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- проходить аттестацию один раз в пять лет с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности (Работникам, которым установлены данные требования);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав школы, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Школы;
- соблюдать установленный в Школе порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Работниками обязанностей, предусмотренных п.3.1. настоящего Положения, учитывается при прохождении ими аттестации.

## Заключительные положения

4.1. Срок действия Положения не ограничен.

4.2. При изменении законодательства, а также по инициативе коллегиальных или представительных органов в данное Положение могут быть внесены изменения в установленном порядке.



## **Положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Трудовым Кодексом РФ, Уставом МБОУ «СШ №19», коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ №19».

1.2. Настоящее Положение регулирует нормирование и соотношение учебной и другой нагрузки педагогической работы в пределах рабочей недели с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех педагогических работников МБОУ «СШ №19».

### **2. Структура рабочего времени педагогических работников**

2.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.3. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

2.4. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом МБОУ «СШ №19» с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

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

2.6. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется 18 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

2.7. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха учащихся различной степени активности. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий и другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по школе педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами, руководство методическим советом и др.).

2.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

2.9. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы, объем работы, которой регулируется образовательной организацией.

2.11. При составлении расписаний учебных занятий школа обязана исключить нерациональные затраты времени педагогических работников с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна"), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым

учебным занятием, установленных для учащихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

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

2.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

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

2.16. Периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для учащихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.

2.17. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе на основании приказа по образовательной организации

### **3. Определение учебной нагрузки педагогическим работникам**

3.1. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

3.2. Соотношение другой педагогической работы по отношению к учебной не должно быть больше 1:1 от норм рабочего времени учителя в пределах рабочей недели за ставку заработной платы.

3.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за должностной оклад устанавливается только с их письменного согласия.

3.4. Преподавательская работа в той же Организации для педагогических работников совместительством не считается.

3.5. Учебная нагрузка педагогических работников, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

3.6. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой указанные педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

## **Положение об общем собрании трудового коллектива образовательной организации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом учреждения.

1.2. Общее собрание трудового коллектива является коллегиальным органом управления, создание и функционирование которого регулируется Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.3. Общее собрание трудового коллектива возглавляет председатель. Председатель и секретарь общего собрания трудового коллектива избирается на заседании трудового коллектива сроком на 1 год.

1.4. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

1.5. Положение обсуждается и принимается на общем собрании коллектива, вводится в действие приказом общеобразовательного учреждения с указанием даты введения.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

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

### **2. Основные задачи общего собрания трудового коллектива**

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

2.2. Общее собрание трудового коллектива даёт право на самостоятельность школы в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления.

### **3. Функции общего собрания трудового коллектива**

Общее собрание работников бюджетного учреждения решает следующие вопросы:

- о необходимости заключения с администрацией бюджетного учреждения коллективного договора, рассматривает и принимает его проект;
- о создании комиссии по разрешению трудовых споров и избрание ее членов;
- о рассмотрении и утверждении кандидатуры работников на награждение;
- о делегировании в состав управляющего совета представителей из числа работников бюджетного учреждения.

### **4. Права общего собрания трудового коллектива**

4.1. Права общего собрания трудового коллектива

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

4.2. Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;

4.3. Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

## **5. Организация деятельности общего собрания трудового коллектива**

5.1. В состав общего собрания трудового коллектива входят все сотрудники, для которых Учреждение является основным местом работы.

5.2. Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

5.3. Председатель общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией образовательной организации);
- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией образовательной организации);
- контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

5.4. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.

5.5. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 75% членов трудового коллектива.

5.6. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием.

5.7. Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.

5.8. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

## **6. Ответственность общего собрания трудового коллектива**

Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:

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

## **7. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива**

7.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, в котором фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

7.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.

7.3. Нумерация протоколов общего собрания трудового коллектива ведется от начала календарного года.

7.4. Протоколы общего собрания трудового коллектива хранятся в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## **Порядок зачисления обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным программам**

### **Общие положения**

1. Правила приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – Правила) регламентируют правила приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, в МБОУ «Средняя №19 (далее – образовательная организация).

1.1..Настоящие правила разработаны в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (гл. 1 ст. 2 п. 9);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» (Задача № 5 (б) абзац 2);

Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2. Образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование укрепления здоровья, культуры здорового и безопасного образа жизни;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- создание условий для получения начальных знаний, умений, навыков в области - физической культуры и спорта, для дальнейшего освоения этапов спортивной подготовки;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

3. Образовательная организация реализовывает дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

4. Образовательная организация организует образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры, мастерские, школы).

5. Занятия в объединениях проводятся по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности (технической, естественно-научной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной).

6. Дополнительные общеобразовательные программы реализуются образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

7. При разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение с учетом требований.

8. Использование при реализации дополнительных общеобразовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

9. Образовательная организация ежегодно обновляет дополнительные общеобразовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

10. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

11. При реализации дополнительных общеобразовательных программ образовательная организация может организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместной деятельности обучающихся и родителей (законных представителей).

12. В работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения совместно с несовершеннолетними обучающимися могут участвовать их родители (законные представители).

13. При реализации дополнительных общеобразовательных программ могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

14. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов организации, осуществляющие образовательную деятельность, организуется образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся.

## **2.Порядок комплектования объединений**

2.1. Комплектование объединений для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в Учреждении на новый учебный год производится с 1 сентября. Возможно доукомплектование объединений в течение учебного года.

2.2. На обучение по дополнительным образовательным программам зачисляются учащиеся в возрасте от 6,5 до 18 лет без предъявления требований к уровню подготовки.

2.3. Деятельность обучающихся в объединениях по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам. Набор детей в объединения проводится независимо от уровня их подготовки по данному направлению.

2.4. Объединение может состоять из нескольких учебных групп, сформированных в соответствии с характером деятельности, возрастом обучающихся, условиями работы, дополнительной общеобразовательной программой, психолого-педагогическими рекомендациями и требованиями СанПиН.

2.5. Количество обучающихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ. Наполняемость учебных групп – 12-15 человек.

2.6. Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него учащихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей-инвалидов, инвалидов.

2.7. Обучающиеся имеют право заниматься в нескольких объединениях. В работе объединений могут участвовать (совместно с детьми) их родители (законные представители) без включения в основной состав по согласованию с педагогом.

2.8. Перевод ребенка в другую группу (в рамках одной образовательной программы) в течение года возможен по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест.

2.9. Место за обучающимися в объединении сохраняется на время его отсутствия в случае болезни, карантина, прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, выданного медицинским учреждением или письменного заявления родителей (законных представителей) на имя директора Учреждения.

### **3. Порядок отчисления**

3.1. Отчисление обучающихся из объединений в Учреждении может производиться в следующих случаях:

- по завершению программы обучения;
- по заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

3.2. Решение об отчислении обучающихся из объединений оформляется приказом директора Учреждения и доводится устно до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

3.3. По заявлению родителей (законных представителей) отчисленный ребёнок может быть восстановлен в объединении или зачислен в установленном порядке в другое объединение для продолжения обучения.



Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	№539

## **Положение**

### **о порядке учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при принятии локальных нормативных актов и выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении**

#### Общие положения

1.1. Настоящий положение (далее - Порядок) разработан в соответствии с частями 3,4 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 3, 4 ст. 30).

1.2. Локальные нормативные акты, затрагивающие интересы обучающихся, принимаемые в МБОУ «СШ №19» не должны нарушать права обучающихся, установленные законодательством Российской Федерации, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений.

Положение о порядке учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов и выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося обеспечивает защиту конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.

#### **2. Порядок учета**

2.1. Мнение советов обучающихся, советов родителей учитывается:

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся (ч.3 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации");

- при выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося (ч.7 ст. 43).

2.2. Директор школы перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, направляет проект данного акта и обоснование по нему в Управляющий совет.

2.3. Управляющий совет не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляет директору школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

2.4. В случае если Управляющий совет выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, директор школы имеет право утвердить локальный нормативный акт. В случае если Управляющий совет высказал предложения к проекту локального нормативного акта, директор школы имеет право утвердить локальный нормативный акт с учетом указанных предложений.

2.5. В случае если мотивированное мнение Управляющего совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые директор школы учитывать не планирует, директор в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные

консультации с Управляющим советом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор школы имеет право утвердить локальный нормативный акт.

2.6. Директор школы при принятии решения о выборе возможной меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося направляет в совет обучающихся проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.7. К проекту приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности прилагается копия письменного объяснения обучающегося, на основании которого директор школы приходит к выводу о наличии вины в совершении дисциплинарного проступка. В случае не поступления письменного объяснения в установленный срок либо отказа от дачи объяснения к проекту приказа прилагается акт, фиксирующий отказ от дачи объяснения либо не поступление письменного объяснения в установленный срок. В акте должен быть указан факт запроса объяснения у обучающегося с указанием места и времени запроса, иных обстоятельств, включая свидетелей запроса объяснения по факту дисциплинарного проступка.

2.8. Совет обучающихся в течение пяти учебных дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос выбора меры дисциплинарного взыскания и направляет директору школы свое мотивированное мнение в письменной форме.

2.9. В случае если совет обучающихся выразил согласие с проектом приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, директор школы принимает решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности.

2.10. В случае если совет обучающихся выразил несогласие с предполагаемым решением директора школы, он в течение трех учебных дней проводит с директором (или его заместителем) дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

2.11. При не достижении согласия по результатам консультаций директор до истечения семи учебных дней со дня получения мнения совета обучающихся имеет право принять решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности. Принятое решение может быть обжаловано обучающимся в установленном законом порядке.

2.12. Директор имеет право принять решение о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающегося не позднее семи рабочих дней со дня получения мотивированного мнения совета обучающихся. В указанный период не засчитываются периоды болезни, каникул.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» №539 от 31.08.2020
--	---	---	--	---

## Положение о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ СШ № 19» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017.

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на *бесплатное* пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации.

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

### 2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. *Цели библиотеки* соответствуют целям образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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.

2.2. *Задачами* библиотеки образовательной организации являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску и отбору информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Библиотека выполняет следующие *функции*:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует основной фонд художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог.
- с целью нераспространения литературы экстремистского содержания осуществляет самопроверку библиотечного фонда библиотеки на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности согласно Федеральному списку экстремистских материалов.
  - бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания всем группам обучающихся, в том числе обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность (в соотв. со ст.35. п.1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ)
  - бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания всем группам обучающихся, в том числе обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающим платные образовательные услуги, на время получения образования (в соотв. со ст.35. п.3. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ);

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

2.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
- осуществляет содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

2.3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **3. Управление. Штаты**

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.

3.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается руководителем образовательной организации.

3.3. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

3.4. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

3.5. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

3.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;

3.7. Методическое сопровождение деятельности школьной библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Центр развития образования города.

3.8. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки и режимом работы образовательной организации.

3.9. Режим работы школьной библиотеки определяется руководителем образовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

### **Инструкция по работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов»**

Настоящая Инструкция составлена в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и регламентирует порядок работы школьной библиотеки (далее — Библиотеки) с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

1.2. Работа с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов, проводится с целью исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в том числе, в образовательных учреждениях.

#### **1. Описание работы**

Направления работы с документами, включёнными в Федеральный список:

- отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов;
- сверка библиотечного фонда с Федеральным списком;
- выявление изданий, включённых в обновленный Федеральный список;
- регистрация и заполнение документов;
- в случае выявления экстремистских материалов изъятие их из библиотечного фонда, каталожных карточек из библиотечных каталогов и картотек, электронного каталога, электронных материалов из открытого доступа;
- блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.

#### **3. Порядок работы**

3.1 Заведующий библиотекой, библиотекарь:

- систематически следит за обновлением Федерального списка, опубликованного на официальном сайте Министерства юстиции;
- Федеральный список в печатном виде находится у заведующего библиотекой;
- осуществляет проведение сверок справочно-библиографического фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, список которых размещён на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации:
  - систематически, при поступлении новых информационных материалов в фонд;
  - ежеквартально, информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде путём сверки федерального списка с каталогами и картотеками;
  - ежемесячно, информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (информационные материалы, хранящиеся на стеллажах в читальных залах).
- в случае выявления экстремистских материалов, изымает издания из открытого фонда, производит списание с составлением акта утилизации (Списание производится в соответствии с «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» и предоставляет информацию в отдел дополнительного образования и воспитательной

работы департамента образования администрации города и в управление по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации города;

- указанные в «Федеральном списке» издания не выдают на руки пользователям, не производят копирование, не размещают на выставках, не включают в библиографические списки, обзоры и другие формы информационно-библиографической работы;

- изымает карточки с библиографическими описаниями на выявленные в фонде школьной библиотеки запрещённые издания из библиотечных каталогов и картотек, удаляет записи из электронного каталога;

- ведёт «Журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов» (Приложение №1);

- в период проведения проверки библиотечных фондов проводит мониторинг библиотечных фондов на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности;

- при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или приобретения, независимо от источника комплектования (внешняя организация, безвозмездно переданных (пожертвованных) документов и книг и др.) проводит обязательную сверку изданий с Федеральным списком с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещённых материалов.

3.2 Инженер-программист:

- обслуживает систему контентной фильтрации сетевых ресурсов;

- организует работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список».

3.3 Рабочая комиссия по выявлению и уничтожению экстремистских материалов в библиотечном фонде:

- проводит регулярно (раз в полугодие) сверку «Федерального списка» с фондом библиотеки по состоянию на конец полугодия;

- члены комиссии подписывают акт о проверке библиотечного фонда на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности (Приложение №2);

- расписываются о факте сверки фонда школьной библиотеки в «Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов» (приложение №1).

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за выполнение данной инструкции несут заведующий библиотекой, библиотекарь, инженер-программист.

4.2. Контроль за исполнением данной Инструкции осуществляет директор образовательной организации.

Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»  
Сверка с «Федеральным списком экстремистских материалов»

№ п/п	Дата	Проверенные номера ФС экстремистских материалов	Результаты проверки	Выявлено №№	№ акта	Ответственный
1						
2						

Приложение 2 к инструкции

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 19»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СШ № 19»

\_\_\_\_\_

**АКТ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

На основании приказа Департамента образования г. Нижневартовска № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г, приказа МБОУ «СШ № 19» № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г «Об усилении контроля за библиотечным фондом образовательной организации на предмет наличия литературы террористической и экстремистской направленности» комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в период с « \_\_\_\_ » по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г г. была проведена проверка фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в Федеральный список экстремистской литературы.

По результатам проверки факта наличия литературы с признаками террористического и экстремистского характера \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

**Положение об определении списка учебников в соответствии с перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение «Об определении списка учебников в соответствии:

- с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» разработано в соответствии с частью 3 пункта 9 статьи 28 и частью 3 пункта 4 статьи 47 Федерального закона от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;

Положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок определения списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Средняя школа № 19» (далее - Школа)

1.3. Положение устанавливает взаимодействие участвующих:

- в процессе выбора учебников из числа, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

- в процессе выбора учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- в определении списка учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в Школе.

1.4. Список учебников на следующий учебный год утверждается ежегодно.

**2. Формирование списка учебников и учебных пособий для реализации образовательных программ**

2.1. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательным программам Школы.

2.2. Школа вправе реализовывать любые программы по учебным предметам, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками и учебными пособиями из федерального перечня.

2.3. При организации образовательной деятельности допустимо:

- использование учебно-методического обеспечения, принадлежащего к завершенной предметной линии учебников, представляющей собой совокупность учебников, обеспечивающей преемственность изучения учебного предмета или предметной области на соответствующем уровне общего образования, построенной на единой методической и дидактической основе, отвечающей единым психолого-педагогическим подходам, использующей общую структуру изложения материала.

- использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

2.4. Педагогические работники имеют право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании. (Часть 3 пункта 4 статьи 47 Федерального закона от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

2.5. Администрацией школы обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в школы, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) общеобразовательной организации и уровня образования.

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

- педагогический коллектив подготавливает список учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в школе в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в Школе, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

- методические объединения рассматривают выбор учебников ФП, планируемых к использованию в новом учебном году по всем учебным предметам, входящим в реализуемые основные образовательные программы;

- Методический совет утверждает и составляет список учебников и учебных пособий на новый учебный год.

- Заведующий библиотекой формирует сводный заказ учебников ФП.

### 3. Ответственность

Директор несет ответственность:

- за обеспечение обучающихся, учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания учебниками;

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную

аккредитацию, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, с образовательной программой, утвержденной школой.

6.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии; требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников; образовательным программам, реализуемым в Школе;

- определение перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Школе;

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

6.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы;

- организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся;

- организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;

- осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда учебной литературы;

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

6.5. Классный руководитель:

- доводит до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому будет осуществляться обучение обучающихся класса;

- несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся принимают решение об участии в формировании учебного фонда на собраниях классов или общешкольном родительском собрании.

- несут материальную ответственность за учебники и учебные пособия, полученные из фонда библиотеки школы.

6.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в течение учебного года, полученных из фонда школьной библиотеки.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **Положение о порядке учета библиотечного фонда учебников**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. От 3 июля 2016 г.);

Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017)

"Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета библиотечного фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов МБОУ «СШ № 19»

1.3. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие материалы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

1.4. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

### 2. Основные задачи, функции школы по работе с учебным фондом

2.1. Основными задачами школы по работе с учебным фондом библиотеки являются:

-обеспечение в полном объеме бесплатными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами библиотечного учебного фонда для обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- формирование у обучающихся бережного отношения к учебникам, определение единых требований к использованию и обеспечению сохранности учебников.

2.2. Для выполнения данных задач школа:

- формирует библиотечный фонд учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов;

- анализирует степень обеспеченности образовательного процесса учебниками, учебными

пособиями, учебно-методическими материалами, и их состояние, выявляет дефициты для последующего комплектования учебного фонда;

- организует учет учебного фонда;

- обеспечивает сохранение библиотечного фонда учебной литературы;

- обеспечивает достоверную информацию об имеющейся в фонде библиотеки школы учебной литературе;

- организует деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения обучающихся к учебникам;

- осуществляет информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся:

информирует о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам;

перечне комплектов учебников по классам, графике выдачи и возврата учебников, правилах пользования учебниками из фонда библиотеки через размещение информации на информационных стендах школы, официальном сайте образовательной организации.

### 3. Порядок учета фонда учебной литературы

Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенные в библиотечный фонд.

3.1. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, отражать поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам школы.

3.2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Картотека учета учебников", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", электронная (автоматизированная) система учета учебной литературы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

3.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

Все операции по учёту учебного фонда производятся заведующим библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией. Учет и сверка библиотечного фонда учебной литературы проводится библиотекой ежегодно совместно с бухгалтерией школы.

3.4. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. Учетная карточка составляется на каждое издание учебника, впервые поступившее в библиотеку в количестве свыше 10 экземпляров. На карточке указываются сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, года издания номера накладной. В карточке отражаются все последующие поступления данного учебника, независимо от цены и года

издания. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.5. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, перемещения учебников, их выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника над выходными данными ставится специальный штампель, содержащий наименование и номер школы.

3.7. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров и сумма. Число списанных по акту экземпляров учебника и числящийся остаток регистрируются на карточках учетной картотеки.

3.8. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использоваться для ремонта других учебников.

#### 4. Порядок выдачи учебников

4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

4.2. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки.

4.3 Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

3.4 на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

4.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

4.6. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

4.7. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников». Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4.8. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающимся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

4.9. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

4.10. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы.

4.11. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

## 5. Ответственность участников образовательного процесса

### 5.1. Директор школы:

- несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания,

- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### 5.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе

- определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой;

- совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

5.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

### 5.4. Заведующий библиотекой несет ответственность:

- за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы;

- за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися;

- за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

5.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

## **ПОРЯДОК**

### **пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги (далее Порядок), разработан в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. 01.05.2019), рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27-06, Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13).

1.2. Порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, находящимися в фонде библиотеки МБОУ «СШ № 19» (далее - общеобразовательная организация).

1.3. Порядок фиксируют взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей - предметников, классных руководителей, администрации школы и определяет порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

#### **2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

2.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ Общеобразовательная организация формирует библиотеку. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соотв. с п.1 ст.18 Закона об образовании в Российской Федерации).

2.2. Общеобразовательная организация для использования при реализации образовательных программ выбирает:

- учебники из числа входящих в действующий федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;



- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (в соотв. с п.4 ст.18 Закона об образовании в Российской Федерации).

2.3. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

2.4. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в Учреждении, относятся:

- обучающиеся, осваивающие основные программы профессионального обучения;
- обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы.

2.5. Пользование учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляются *бесплатно*, на время получения образования (в соотв. со ст.35. п.3. ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) "Об образовании в Российской Федерации").

2.6. Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета:

- не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования; - не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования. (в соотв. со ст.18.,ч.2 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) "Об образовании в Российской Федерации")

2.7. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование *бесплатно*.

2.8. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

2.9. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

2.10. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

2.11. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется в начале учебного года классным руководителям по установленному графику, утвержденному директором. Информация о графике выдачи учебников доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, путем размещения данной информации на стендах в здании школы и на официальном сайте организации.

2.12. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в пользование, возвращаются в библиотеку. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидируют задолженность. Личные дела, документы об образовании выдаются администрацией общеобразовательной организации выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

### **3. Права и обязанности обучающихся**

4.1. Обучающиеся имеют *право* на бесплатной основе (ст.7 ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле"):

- получать информацию о наличии в библиотеке Учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- бесплатно пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

4.2. Обучающиеся *обязаны* (п 36. Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13):

- соблюдать Порядок пользования учебниками, учебными пособиями и учебными пособиями;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, не вырывать, не загибать страницы, не делать подчёркиваний, пометок, иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную) для защиты от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- убедиться при получении учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который обязан на них сделать соответствующие пометки;
- возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
- обучающийся, утерявший учебник, учебное пособие из фонда библиотеки или нанёсший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в общеобразовательной организации;

#### **4. Обязанности библиотеки**

5.1. Обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий (в соотв. с ст.7. ФЗ «О библиотечном деле»).

5.2. В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из других библиотек организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.3. Систематически информировать администрацию, учителей и обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий.

5.4. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением обучающимися Порядка пользования учебниками, учебными пособиями.

5.5. Проводить инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, анализировать обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, составлять план закупки на следующий учебный год.

5.6. Формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательной организации.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Правила пользования библиотекой**

### *1. Общие положения*

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27.

1.2 Настоящие Правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и другие работники образовательной организации, а также родители учащихся.

1.4. В своей деятельности Библиотека обеспечивает права пользователей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для комфортной библиотечной среды, формирования читательской культуры, информационной грамотности.

### *2. Порядок пользования библиотекой*

2.1 Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;

2.2. Читательский формуляр является документом, подтверждающим право пользования библиотекой;

2.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

2.4. При записи пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

2.5. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки.

### *3. Порядок пользования абонементом*

3.1. Пользователь имеет право взять на абонементе во временное пользование не более 2-х документов одновременно.

3.2. Максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия – учебный год;

научно-популярные, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

3.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### *4. Порядок пользования читальным залом*

4.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

4.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

4.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале не ограничивается.

#### *5. Порядок работы в компьютерной зоне:*

5.1. Работа в компьютерной зоне учащихся производится в присутствии сотрудника библиотеки;

5.2. За персональным компьютером разрешается работа не более двух человек одновременно; пользователь имеет право работать с собственным съёмным носителем только после предварительного тестирования носителя на вирусы работником библиотеки;

5.3. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5.4. Включение и выключение компьютеров, телевизора и МФУ производится только работниками библиотеки;

5.5. Продолжительность непрерывной работы за компьютером должна составлять для учащихся начальной школы 15 минут, для учащихся 5-7 классов 20 минут, для учащихся 8-11 классов 25 минут (в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2.2821-10).

5.6. Групповые занятия, консультации, а также уроки и внеклассные мероприятия проводятся в библиотеке по предварительной заявке учителя.

5.7. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;

5.8. Лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами.

#### *6. Права, обязанности пользователей библиотек*

6.1. Все пользователи библиотек имеют право:

доступа в библиотеку в соответствии со своими потребностями и интересами;

получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа;

получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

6.2. Пользователь обязан:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к книгам, журналам и учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не вырывать страниц и т. д.), оборудованию, инвентарю;

возвращать документы в библиотеку в установленный сроки;

не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале;

при получении документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

расписываться в книжном формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1–4 классов);

при утрате и неумышленной порче документов заменить такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотечными работниками равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость издания;

не нарушать порядок расстановки документов в фонде открытого доступа;

не вынимать карточек из каталогов и картотек;

полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

## *7. Оправа и обязанности работников библиотеки*

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;

7.2. Библиотека обязана:

- Обеспечить бесплатный доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы в соответствии с режимом работы школы.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся и хранения в архивах информации об этих результатах**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 237-ФЗ (ст. 28, 30, 44);
- Уставом МБОУ «СШ №19»

1.2 Положение является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета достижений обучающихся, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3 Положение регламентирует деятельность педагогов и администрации школы по учету достижений обучающихся.

1.4 Положение принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом школы.

1.5. В данном Положении используются следующие понятия:

- система оценки достижений, планируемых результатов освоения программы
- текущий учет – проведение тестирования, анкетирования, участие в мероприятиях и конкурсах.

### **2. Порядок осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня дополнительного образования.

2.2. Педагоги школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию достижений обучающихся.

2.3. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся программ дополнительного образования и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется в журнале кружков и секций. Учет достижений обучающимися фиксируется на бумажных носителях: журналах кружков и секций, портфолио.

2.4. Достижения обучающихся по каждому году обучения фиксируются в журнале кружков и секций.

2.5. Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком программы.

2.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях (рабочая программа, журнал).

2.7. Ответственность за хранение данных об учете достижений обучающихся возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

2.8. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности осуществляется в журналах внеурочных занятий.

### **3. Условия поощрения обучающихся за успехи в учебной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности**

3.1. За высокие творческие достижения, инновационную деятельность.

3.2. Формами морального поощрения обучающихся являются:

- награждение Грамотой, вручение Благодарственного письма за участие и/или победу в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, выставках, методических мероприятиях, арт-проектах, за призовые места по результатам творческой, экспериментальной и инновационной деятельности обучающихся;
- награждение Дипломом Лауреата 1, 2, 3 степени или Дипломом 1,2,3 степени за победу и призовые места;
- вручение Сертификата участника по результатам общественной, экспериментальной или инновационной деятельности;
- объявление благодарности;
- вручение Благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося;
- размещение информации о достижениях обучающихся на сайте школы.

### **4. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

4.1. В архивах хранится информация об освоении обучающимися программы на обязательных бумажных носителях (рабочая программа объединения, кружка, секции).

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися программ дополнительного образования хранится на обязательных бумажных носителях в течение:

- распечатки электронных журналов – 5 лет;
- рабочие программы – 5 лет.



Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

**Порядок освоения наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в образовательной организации**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение регламентирует освоение обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе других учебных программ, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в МБОУ «СШ № 19» (далее – Школа).

2. В соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ обучающиеся имеют академическое право осваивать наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), входящими в образовательные программы начального общего, основного и среднего общего образования, любые другие учебные программы, курсы, дисциплины (модули), преподаваемые в Школе.

3. Действие настоящего Положения распространяется на все случаи, предусмотренные подпунктом 6 пункта 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, и регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

4. Настоящее Положение имеет целью обеспечение активного личного участия обучающихся в формировании своей образовательной траектории в освоении программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) в Школе.

5. Настоящее Положение распространяется также на лиц с ограниченными возможностями здоровья, которые изъявили желание осваивать наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), входящими в образовательные программы начального общего и основного общего образования, любые другие учебные программы, курсы, дисциплины (модули), преподаваемые в Школе.

6. Выбор обучающимися конкретных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) осуществляется в соответствии с установленной процедурой в установленные сроки.

7. Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу в Школе, вправе осваивать другие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в очной, очно-заочной и заочной формах. Форма обучения по конкретным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) определяется родителями (законными представителями) обучающихся.

8. При реализации других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) педагогические работники Школы используют различные технологии, в том числе технологию дистанционного обучения.

**II. Организация освоения учебных предметов за рамками основной программы**

1. Обучающиеся, осваивающие основную образовательную программу в Школе, вправе осваивать учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) по дополнительным общеобразовательным программам следующих видов: дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофильные программы в соответствии с образовательными потребностями каждого ученика.

2. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы. Главным условием приема являются:

- возможность изучения других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) без ущерба для основной общеобразовательной программы;
- соблюдение гигиенических требований к максимальной величине недельной образовательной нагрузки.

3. Процедура выбора обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) включает следующие этапы:

- разработка в Школе перечня «Предметы и курсы, изучаемые по выбору» (далее Перечень);
- знакомство обучающихся и их родителей (законных представителей) с Перечнем;
- выбор обучающимися конкретных дисциплин из Перечня в срок до сентября каждого учебного года;
- организация работы педагогов: составление расписания, согласование при необходимости работы разновозрастных групп.

4. Основанием для зачисления на обучение по другим учебным программам, курсам, дисциплинам (модулям), преподаваемым в Школе, является заявление родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Сроки подачи обучающимися заявлений устанавливаются Школой ежегодно, исходя из имеющихся возможностей и потребностей обучающихся.

6. Прием на обучение оформляется приказом директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

7. При приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические и другие объединения по интересам необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья обучающегося.

8. Занятия по другим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) проводятся в классе, в группе, индивидуально.

9. Прием на обучение по другим учебным предметам производится при наличии свободных мест.

10. При освоении других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) обучающиеся могут осваивать часть программы или программу в полном объеме.

11. В работе объединений по интересам при наличии условий и согласия руководителя объединения по интересам могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители) без включения в основной состав.

12. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация учащихся, осваивающих другие учебные предметы, курсы (модули), производятся в соответствии с локальным актом Школы.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
--	---	---	--	---

**Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных предметов, элективных учебных предметов, курсов по выбору, программ внеурочной деятельности, реализуемых МБОУ «СШ № 19»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ учебных предметов (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 19» (далее – МБОУ «СШ № 19») разработано в соответствии:
- с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. №373 с изменениями в ред. Приказов Минобрнауки России от 26.11.2010 N 1241, от 22.09.2011 N 2357, от 18.12.2012 N 1060, от 29.12.2014 N 1643, от 18.05.2015 N 507, от 31.12.2015 N 1576)
  - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1897 с изменениями в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1644, от 31.12.2015 N 1577);
  - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413 с изменениями в ред. Приказов Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1645, от 31.12.2015 N 1578, от 29.06.2017 N 613)
- 1.2. Рабочая программа – часть основной образовательной программы (далее – ООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.
- 1.3. Данное Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета, курса. К рабочим программам учебных предметов и курсов относятся: программы по учебным предметам, программы внеурочной деятельности.
- 1.4. Учитель планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой МБОУ «СШ № 19», разрабатывает рабочие программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение.
- 1.5. Рабочие программы составляются на уровень обучения или на учебный год, на один класс или параллель.
- 1.6. Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, занятия внеурочной деятельностью

**2. Структура рабочей программы**

- 2.1. Структура рабочей программы по ФГОС:
- титульный лист;
  - содержание (оглавление);
  - пояснительная записка;

- планируемые результаты изучения учебного предмета, курса;
  - содержание учебного предмета, курса;
  - тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;
  - приложение. Календарно-тематическое планирование.
- 2.2. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна иметь следующие разделы:
- титульный лист;
  - содержание (оглавление);
  - пояснительная записка;
  - результаты освоения курса внеурочной деятельности;
  - содержание курса внеурочной деятельности;
  - тематическое планирование;
  - приложение. Календарно-тематическое планирование.
- 2.3. Структура рабочей программы по ФКГОС
- титульный лист;
  - содержание (оглавление);
  - пояснительная записка;
  - общая характеристика учебного предмета;
  - ожидаемые результаты освоения учебного предмета;
  - содержание тем учебного предмета, курса;
  - приложение. Календарно-тематическое планирование.

### **3. Требования к разделам рабочей программы**

- 3.1. Титульный лист (Приложение 1) должен содержать:
- Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
  - гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
  - название учебного предмета, курса;
  - класс;
  - Ф.И.О. педагогов, должность, квалификационная категория;
  - год составления программы.

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, поясняющий:

- на основании каких документов разработана рабочая программа;
  - используемый учебно-методический комплекс (УМК);
  - цели и задачи.
- 3.2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (ФГОС). Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы. В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов.
- 3.3. Содержание учебного предмета, курса – структурный элемент рабочей программы, включающий перечень и название разделов и тем курса.
- 3.4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы. Тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, оформленный в виде таблицы и содержащий:
- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
  - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы.

**3.5.** Календарно-тематическое планирование. Календарно-тематическое планирование – структурный элемент рабочей программы, оформленный в виде таблицы (Приложение)

#### **4. Порядок согласования и утверждения рабочей программы**

4.1.: Разработанная учителем рабочая программа должна соответствовать:

- примерной программе по предмету;
- образовательной программе ОУ;
- учебному плану ОУ;
- настоящему Положению.

4.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом, рассматривается на заседании школьного методического объединения

4.3. Процесс разработки рабочей программы включает в себя:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы образовательного учреждения;
- анализ методического обеспечения видов учебной работы (практические, лабораторные работы, проектирование и т.д.);
- разработка, рассмотрение, согласование и утверждение рабочей программы

4.4. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела ООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4.5. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

4.6. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

#### **5. Хранение рабочей программы.**

5.1. Экземпляр рабочей программы в электронном виде сдается заместителю директора по УВР, печатный экземпляр хранится у преподавателя в течение периода ее реализации.

5.2. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

Приложение 1.

### **ПРИЛОЖЕНИЕ К ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ОСНОВНОГО, СРЕДНЕГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,**

утвержденной приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
протокол педсовета № \_\_ от \_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 19»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по предмету « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_ учебный год

Составитель:

Ф.И.О.  
учитель \_\_\_\_\_ (предмет)

\_\_\_\_\_  
квалификационной  
категории

г. Нижневартовск  
202\_\_ год

Приложение 2.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**  
\_\_\_\_\_ класса

№ п/п	Дата		Тема урока
	План	Факт	
1			
2			
3			

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.3, п.5 ст.59);
- Приказом Минпросвещения России (Министерства просвещения РФ), Рособрнадзора (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки) от 07 ноября 2018 г. №190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";
- Приказом Минпросвещения России (Министерства просвещения РФ), Рособрнадзора (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки) от 07 ноября 2018 г. №190/1513 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";

1.2. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования является обязательной независимо от формы получения образования.

1.3. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

1.4. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.5. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта.

1.6. Итоговая аттестация по всем учебным предметам (за исключением иностранных языков, а также родного языка и родной литературы), проводится на русском языке.

### **II. Порядок и формы проведения итоговой аттестации**

2.1. Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) проводится по завершении учебного года

**для выпускников 9-х классов:**

А) в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы;

Б) в форме письменных и устных экзаменов с использованием текстов, тем, заданий, билетов (далее – государственный выпускной экзамен, ГВЭ) – для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, освоивших образовательные программы основного общего образования.

ГИА основного общего образования включает в себя обязательные экзамены по учебным предметам: русскому языку, математике и двум предметам по выбору (литературе,

физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам, информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ).

Для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов ГИА по их желанию проводится только по обязательным учебным предметам (далее - участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам. ГИА по отдельным учебным предметам по их желанию проводится в форме ОГЭ. При этом допускается сочетание форм проведения ГИА (ОГЭ и ГВЭ).

**для выпускников 11-х классов:**

А) в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы;

Б) в форме государственного выпускного экзамена с использованием текстов, тем, заданий, билетов - для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы среднего общего образования. Для указанных обучающихся ГИА по отдельным учебным предметам по их желанию проводится в форме ЕГЭ. При этом допускается сочетание форм проведения ГИА (ЕГЭ и ГВЭ).

ГИА проводится по русскому языку и математике (далее - обязательные учебные предметы), а также по следующим учебным предметам: литература, физика, химия, биология, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, немецкий, французский, испанский и китайский), информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) (далее - учебные предметы по выбору), которые обучающиеся, экстерны (далее вместе - участники ГИА) сдают на добровольной основе по своему выбору для предоставления результатов ЕГЭ при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета.

ЕГЭ по математике проводится по двум уровням (базовый и профильный).

2.2. К ГИА допускаются обучающиеся (экстерны), не имеющие академической задолженности, имеющие «зачет» по итоговому собеседованию по русскому языку (9 классы), по итоговому сочинению/изложению (11 классы) и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за IX (XI) класс не ниже удовлетворительных). Выбранные обучающимся учебные предметы указываются ими в заявлении, которое подается в образовательную организацию до 1 марта (1 февраля).

2.3. Заявление о прохождении ГИА 9, 11 классов подается обучающимися лично на основании документа, удостоверяющего их личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды – оригинал справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.4. Участники ГИА вправе изменить (дополнить) перечень указанных в заявлениях учебных предметов, а также изменить форму ГИА и сроки участия в ГИА при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально. В этом случае участники ГИА подают в ГЭК заявления с указанием измененного (дополненного) перечня учебных предметов, по которым они планируют сдавать экзамены, и (или) измененной формы ГИА, сроков участия в ГИА.

Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.



После 1 февраля (11 классы), 1 марта (9 классы) заявления об участии в ГИА участников ГИА принимаются по решению ГЭК только при наличии у заявителей уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально, не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена

2.5. Обучающиеся, являющиеся в текущем учебном году победителями или призерами заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, членами сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах и сформированных в порядке, устанавливаемом Министерством просвещения Российской Федерации, освобождаются от прохождения ГИА по учебному предмету, соответствующему профилю всероссийской олимпиады школьников, международной олимпиады.

2.6. Лица, осваивающие образовательные программы основного или среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного или среднего общего образования, получающие основное или среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного или среднего общего образования, вправе пройти ГИА экстерном в образовательной организации.

2.7. Результаты ГИА-9 признаются удовлетворительными в случае, если участник ГИА по сдаваемым учебным предметам набрал минимальное количество первичных баллов, определенное ОИВ, учредителем, заграничным учреждением.

Участникам ГИА, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года в сроки и формах, устанавливаемых настоящим Порядком.

Участникам ГИА, проходящим ГИА только по обязательным учебным предметам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года в сроки и формах, устанавливаемых настоящим Порядком.

Заявления на участие в ГИА в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подаются лицами лично на основании документа, удостоверяющего личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности в образовательную организацию.

2.8. Результаты ГИА-11 признаются удовлетворительными в случае если участник ГИА по обязательным учебным предметам при сдаче ЕГЭ (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) набрал количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособнадзором, а при сдаче ГВЭ, ЕГЭ по математике базового уровня получил отметку не ниже удовлетворительной.

В случае если участник ГИА получил на ГИА по одному из обязательных учебных предметов неудовлетворительный результат, он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем году в формах, устанавливаемых настоящим Порядком, в резервные сроки.

Результаты ЕГЭ по соответствующим учебным предметам признаются удовлетворительными в случае, если участник ЕГЭ набрал количество баллов не ниже минимального, необходимого для поступления в образовательные организации высшего

образования на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, определяемого Рособрнадзором.

Участникам ГИА, не прошедшим ГИА по обязательным учебным предметам или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по русскому языку и (или) математике базового уровня в сроки и в формах, устанавливаемых настоящим Порядком, но не ранее 1 сентября текущего года. Для повторного прохождения ГИА участники ГИА восстанавливаются в образовательной организации на срок, необходимый для прохождения ГИА.

Заявление на участие в ГИА в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подается лицами лично на основании документа, удостоверяющего личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности в образовательную организацию.

2.9. При проведении государственной итоговой аттестации выпускник имеет право подать апелляцию в конфликтную комиссию, создаваемую в установленном порядке, и ознакомиться при рассмотрении апелляции с выполненной им письменной экзаменационной работой. Выпускник вправе подать апелляцию, как по процедуре проведения экзаменов, так и о несогласии с полученными результатами.

2.11. Участники ГИА, получившие удовлетворительные результаты, получают аттестат о соответствующем уровне образования в соответствии с Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов». В случае неудовлетворительных результатов ГИА выпускник получает справку об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации (приложение)

### **III. Изменения и дополнения**

3.1. Положение об итоговой аттестации может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных, региональных, федеральных органов управления образования.

3.2. Учащиеся 9, 11-х классов, их родители (лица, их заменяющие) должны своевременно (не менее чем за 2 недели до начала итоговой аттестации) быть ознакомлены со всеми изменениями и дополнениями, внесенными в данное положение.

Приложение

**Бланк справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации**



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19»  
(МБОУ «СШ № 19»)

628624, Российская Федерация,  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,  
г. Нижневартовск, ул. Мира, 76в  
ОКПО:31421391  
ОГРН: 1028600956911  
ИНН/КПП: 8603005067/860301001

Тел./ факс: +7 3466 46 11 67 (приемная)  
Телефоны: +7 3466 45 60 78 (директор)  
+7 3466 43 23 80 (вахта)  
+7 3466 43 34 51(бухгалтерия)  
Электронная почта: school19nv@mail.ru  
Сайт: [school19-nv.ucoz.ru](http://school19-nv.ucoz.ru)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№1

**Справка об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации**

Настоящая справка выдана

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_ о том, что он(а) обучался (обучалась) в МБОУ «Средняя школа № 19» \_\_\_\_\_

(уровень основной образовательной программы общего образования)

в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил(а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ
1.				
2.				
3.				
4.				

Приказ о зачислении от \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_

Директор

И.О. Фамилия

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «СШ №19» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «СШ №19» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СШ №19» (далее – школа).

1.2. Настоящий порядок устанавливает общие требования к оформлению возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений при реализации школой основных и дополнительных общеобразовательных программ.

1.3. Особенности возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в части, не урегулированной законодательством об образовании и настоящим порядком, могут устанавливаться локальными нормативными актами школы по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующими правила приема обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся.

**2. Основания и порядок оформления возникновения образовательных отношений**

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ школы о приеме лица на обучение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации. Если с обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, приказ издается на основании такого договора.

2.2. При приеме в первый класс, а также для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение двух рабочих дней после приема документов.

2.3. При приеме в порядке перевода на обучение по основным общеобразовательным программам ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении в соответствующий класс и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня после приема документов.

2.4. При приеме на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг ответственный за прием заявлений и документов готовит проект приказа о зачислении и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня после приема документов и заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

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

### **3. Основания и порядок оформления изменения образовательных отношений**

3.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- при переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую;
- в случае изменения формы образования или формы обучения;
- при изменении языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ, факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- в случае перевода на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение;
- при организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов;
- в случае внесения изменений в условия получения образования, предусмотренные договором об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ, изданный

директором или уполномоченным им лицом. Если с обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

3.3. Уполномоченное лицо, получившее заявление об изменении условий получения обучающимся образования, готовит проект соответствующего приказа и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение пяти рабочих дней с даты приема документов.

3.4. В случаях когда решение об изменении образовательных отношений принимает

педагогический совет, а также в случаях привлечения педагогического совета для реализации права обучающегося на образование в соответствии с уставом и локальными нормативными актами школы, уполномоченное лицо готовит проект приказа и передает его на подпись в течение одного рабочего дня с даты принятия решения педагогическим советом.

3.5. В случаях организации обучения по основным образовательным программам на дому уполномоченное лицо готовит проект приказа в сроки и порядке, предусмотренные нормативным правовым актом уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

### **4. Основания и порядок оформления приостановления образовательных отношений**

4.1. В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса приостановление образовательных отношений в школе не осуществляется.

4.2. В случае невозможности дальнейшего освоения образовательной программы в полном объеме обучающимся, например по причине беременности и родов, временного переезда в другую местность, командировки родителей, прохождения санаторно-курортного лечения и т.д., решение о дальнейшем получении образования принимается

индивидуально в каждом конкретном случае в порядке, предусмотренном настоящим локальным актом путем изменения или прекращения образовательных отношений (разделы 3 и 5) и действующим законодательством.

## **5. Основания и порядок оформления прекращения образовательных отношений**

5.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ школы об отчислении обучающегося. Если с обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа школы об отчислении обучающегося.

5.2. При отчислении в случае изменения формы получения образования на обучение в форме семейного образования или самообразования уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение трех рабочих дней с даты приема заявления.

5.3. При отчислении из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию на обучение по основным общеобразовательным программам уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении в порядке перевода и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение одного календарного дня с даты приема заявления.

5.4. При отчислении из школы в связи с получением образования уполномоченное должностное лицо готовит проект приказа об отчислении выпускников на основании результатов государственной итоговой аттестации и решения педагогического совета и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу в течение одного рабочего дня с даты решения педагогического совета.

5.5. При отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет, в качестве меры дисциплинарного взыскания уполномоченное лицо готовит приказ об отчислении и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу после проведения необходимых процедур учета мнения родителей (законных представителей) обучающегося и согласования с комиссией по делам несовершеннолетних в течение одного рабочего дня с даты последнего согласования.

5.6. При отчислении обучающегося, обучение которого осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг, должностное лицо своевременно готовит проект приказа об отчислении с соблюдением сроков и порядка, установленных локальными нормативными актами школы, и передает его на подпись директору или уполномоченному им лицу.

5.7. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы, прекращаются с даты его отчисления из школы.

## Положение о внутренней системе оценки качества образования

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования (СОКО) в МБОУ «СШ №19»:

- определяет направления внутренней оценки качества образования и состав контрольно-оценочных процедур;
- регламентирует порядок организации и проведения контрольно-оценочных процедур;
- закрепляет критерии и формы оценки по различным направлениям и функционал субъектов внутренней оценки качества образования;
- обеспечивает соответствие результатам независимой оценки качества образования;
- учитывает федеральные требования к порядку процедуры самообследования Школы и параметры, используемые в процессе федерального государственного контроля качества образования.

**1.2.** Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 10151.

**1.3.** В Положении использованы следующие определения и сокращения:

**-качество образования** – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС), образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в т. ч. степень достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы (ООП);

- **внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО)** – система мероприятий и процедур, обеспечивающих своевременную, полную и объективную информацию о качестве образовательных программ, реализуемых Школой в условиях реализации этих программ и результатах их освоения обучающимися;
- **независимая система оценки качества образования (внешняя)** – деятельность официально уполномоченных структур и организаций, направленная на выявление уровня удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых образовательных услуг и соответствие качества этих услуг федеральным требованиям;
- **контроль** – функция управления;
- **внутришкольный контроль** – комплекс мероприятий по обеспечению прав и гарантий участников образовательных отношений на получение качественного образования;
- **диагностика** – контрольный замер, срез;

- **мониторинг** – долгосрочное наблюдение за управляемым объектом контроля с целью анализа факторов, влияющих на качество этого объекта;
- **оценочная процедура** – установление степени соответствия фактических показателей планируемыми или заданными извне;
- **ФКГОС** – федеральный компонент государственных образовательных стандартов;
- **ООП** – основная образовательная программа;
- **КИМ** – контрольно-измерительные материалы;
- **ГИА** – государственная итоговая аттестация;
- **УУД** – универсальные учебные действия.

**1.4.ВСОКО** функционирует как единая система контроля и оценки качества образования в ОО и включает в себя:

- субъекты контрольно-оценочной деятельности;
- контрольно-оценочные процедуры;
- контрольно-измерительные материалы;
- аналитические документы для внутреннего потребления;
- информационно-аналитические продукты для трансляции в публичных источниках.

## **2. Порядок организации ВСОКО**

### **2.1. Направления ВСОКО:**

- качество образовательных программ;
- качество условий реализации образовательных программ;
- качество образовательных результатов обучающихся;
- удовлетворенность потребителей качеством образования.

**2.2.** Направления, обозначенные в п. 2.1, распространяются как на образовательную деятельность по ФГОС общего образования, так и на образовательную деятельность, осуществляемую по ФКГОС.

**2.3.** Оценочные мероприятия и процедуры в рамках ВСОКО проводятся в течение всего учебного года; результаты обобщаются на этапе подготовки отчета о самообследовании.

**2.4.** Мероприятия и процедуры ВСОКО согласованы с планом внутришкольного контроля.

**2.5.** Состав должностных лиц, привлекаемых к мероприятиям и процедурам ВСОКО, и состав документов по итогам ВСОКО определяют ежегодным приказом о проведении самообследования.

### **2.6. Основные мероприятия ВСОКО:**

- оценка соответствия реализуемых в Школе образовательных программ федеральным требованиям;
- оценка условий осуществления образовательной деятельности;
- стартовая (входная) оценка уровня освоения обучающимися образовательных программ;
- контрольная оценка уровня освоения обучающимися образовательных программ;
- оценка личностного развития обучающихся и качества воспитательной работы в Школе;
- оценка удовлетворенности участников образовательных отношений качеством образования;
- систематизация и обработка оценочной информации, подготовка документов по итогам ВСОКО;
- подготовка текста отчета о самообследовании.

## **3. Оценка результатов освоения обучающимися**



## **Образовательных программ**

### **3.1. Оценка результатов реализации ООП, соответствующих ФКГОС:**

**3.1.1.** В отношении обучающихся, осваивающих ООП, соответствующих ФКГОС, оценке подвергаются только предметные образовательные результаты.

**3.1.2.** Оценка предметных результатов по указанной группе обучающихся проводится в следующих формах:

- промежуточная аттестация;
- анализ результатов внешних независимых диагностик, всероссийских проверочных работ;
- итоговая оценка по предметам, не выносимым на ГИА (предметы по выбору);
- анализ результатов ГИА.

### **3.2. Оценка результатов реализации ООП в соответствующих ФГОС:**

**3.2.1.** Оценка достижения предметных результатов освоения ООП в соответствии с ФГОС общего образования (по уровням) проводится в следующих формах:

- промежуточная аттестация;
- анализ результатов всероссийских проверочных работ, национальных исследований качества образования и других форм независимой оценки качества образования;
- итоговая оценка по предметам, не выносимым на ГИА;
- анализ результатов ГИА.

**3.2.2.** Оценка достижения метапредметных результатов освоения ООП в соответствии с ФГОС общего образования (по уровням) проводится по параметрам и индикаторам, разработанным в школе.

**3.2.3.** Оценка достижения личностных результатов освоения обучающимися ООП в соответствии с ФГОС общего образования (по уровням) проводится посредством неперсонифицированных мониторингов, осуществляемых педагогом-психологом или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, а также посредством статистического учета индивидуальных достижений обучающихся в мероприятиях программ воспитательной направленности.

## **4. ВСОКО и ВШК**

**4.1.** Мероприятия ВШК являются неотъемлемой частью ВСОКО.

**4.2.** Под ВШК понимается система управления качеством образовательной деятельности посредством планирования, организации и проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих направлениям ВСОКО.

**4.3.** Мероприятия ВШК и обеспечивающие их контрольно-оценочные процедуры ВСОКО включаются в годовой план работы ОО.

**4.4.** Данные ВШК используются для установления обратной связи субъектов управления качеством образования в ОО.

**4.5.** Данные ВШК выступают предметом различных мониторингов, перечень которых определен настоящим Положением.

## **5. Мониторинги в рамках ВСОКО**

**5.1.** Мониторинги – это системное, протяженное во времени наблюдение за управляемым объектом, которое предполагает фиксацию состояния наблюдаемого объекта на «входе» и «выходе» периода мониторинга. Мониторинг обеспечивается оценочно-диагностическим инструментарием и имеет заданную траекторию анализа показателей наблюдения.

**5.2.** Различают обязательные мониторинги, которые проводятся по требованиям ФГОС, мониторинг показателей отчета о самообследовании.

## **6. Виды контроля и оценки**

Виды контроля и оценки	Характеристики
Текущий контроль	Проводится в течение любого периода образовательной деятельности. При введении ФГОС он связан с вопросами ООП и её отдельных составляющих
Тематический контроль	Предполагает оценивание эффективности конкретного направления деятельности ОУ или отдельного педагогического работника, прохождения определённой учебной темы. Объектом особого внимания в этом случае становится изучение условий, обеспечивающих достижение планируемых результатов
Итоговый контроль	Связан с анализом промежуточных результатов образовательной деятельности
Фронтальный контроль	Проверка работы каждого отдельного педагога. Например, проверка в начале учебного года готовности к обучению по ФГОС
Классно-обобщающий контроль	Предусматривает комплексное изучение деятельности конкретного класса (или параллели) и работы с ним педагогического коллектива. Оценивается уровень достижения планируемых результатов освоения ООП, качество преподавания в ходе урока и внеурочной деятельности, качество работы классного руководителя

## **7. Документация ВСОКО**

**7.1.** Документация ВСОКО – это совокупность информационно-аналитических продуктов контрольно-оценочной деятельности субъектов ВСОКО.

**7.2.** Обязательным, подлежащим размещению на сайте ОО, документом ВСОКО является отчет о самообследовании.

**7.3.** Для внутреннего использования субъекты ВСОКО готовят справки по результатам ВШК, сводные аналитические справки по итогам мониторингов.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Изменения в настоящее положения вносятся согласно порядку, предусмотренному уставом школы».

**8.2.** Основания для внесения изменений в настоящее Положение:

- изменение законодательства в сфере образования, в том числе принятие новой редакции ФГОС;
- существенные корректировки смежных локальных актов, влияющих на содержание ВСОКО.

**8.3.** Текст настоящего Положения подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте ОО.

Согласовано на заседании управляющего совета Протокол от 31.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета родителей Протокол от 26.08.2020 №01	Рассмотрено на заседании совета обучающихся Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено на заседании педагогического совета Протокол от 31.08.2020 №01	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19» от 31.08.2020 №539
---	--	--	---	--

## **Положение об изучении образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и механизм изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся школы и их родителей (законных представителей) для реализации на этой основе федерального государственного образовательного стандарта и формирования учебного плана образовательной организации.

1.2. Под образовательными потребностями и запросами обучающихся и их родителей следует понимать ожидания, связанные с образовательной деятельностью детей адресованные школе.

1.3. Изучение образовательных запросов обучающихся и их родителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.)

1.4. Образовательные потребности и запросы обучающихся и родителей удовлетворяются через выбор ими предметов, учебных и элективных курсов, занятий в рамках внеурочной деятельности.

1.5. Изучение образовательных запросов обучающихся и их родителей (законных представителей):

- дает возможность выстраивать индивидуальный образовательный маршрут ребенка и программу деятельности отдельного педагога или школы в целом;
- способствует установлению обратной связи со всеми субъектами образовательного процесса;
- позволяет скорректировать педагогические цели и способы их достижения;
- помогает повысить удовлетворенность родителей качеством образования, а также характером взаимодействия со всеми субъектами образовательного процесса;
- дает возможность учитывать семью как ресурс для совместного развития.
- дает возможность обеспечить государственные гарантии доступности и равных возможностей получения полноценного образования для всех граждан;
- способствует достижению нового, современного качества общего образования;
- позволяет обеспечить развитие образования как открытой государственной общественной системы на основе распределения ответственности между субъектами образовательной политики и повышения роли всех участников образовательного процесса – обучающегося, педагога, родителя (законного представителя).

### **2. Основные цели и задачи изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей)**

2.1. Целями изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и родителей (законных представителей) являются:

- получение объективной информации о состоянии образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей, тенденциях его изменений и их причинах;
- обоснованное формирование школьного компонента учебного плана школы, учебных планов внеурочной деятельности;
- принятие своевременных управленческих решений администрацией школы;
- повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии решений, связанных с образованием в школе.

2.2. Задачами изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) являются:

- определение критериев изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей;
- разработка методик изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей, соответствующих каждой параллели классов;
- изучение образовательных потребностей обучающихся и их родителей на предстоящий учебный год;
- анализ результатов изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей;
- определение возможностей школы в реализации потребностей обучающихся и их родителей;
- выявление степени удовлетворенности обучающихся и их родителей деятельностью школы.

### **3. Механизм изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей)**

3.1. При разработке механизма изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) педагогический коллектив исходит из того, что:

3.1.1. Процессы согласования потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) с возможностями школы в их реализации на уровне начального, основного и среднего общего образования и имеют разную специфику – как и сами потребности. Если в начальной школе в качестве субъекта образовательных потребностей семьи выступают только родители обучающегося, то к старшей школе это соотношение изменяется, и все более активную роль в согласовании потребностей играет сам обучающийся.

3.1.2. Основой и результатом действия механизма изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) является:

- определение спектра услуг и возможностей в рамках образовательной системы школы;
- выявление личностных запросов каждого учащегося и его родителя в каждом классе на каждой степени обучения;
- учет сформированных потребностей и запросов обучающихся и их родителей к содержанию и качеству образования при реализации федерального государственного образовательного стандарта;
- приведение образовательной системы школы в соответствие личностным запросам посредством преобразования учебных планов, разработки и реализации соответствующих актуальных учебных программ и курсов;
- реализация стимулирующих мер, способствующих актуализации, формированию и успешному согласованию потребностей в начальном общем, основном общем и среднем общем образовании.

3.2. Механизм изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) и включает в себя:

3.2.1. мониторинг образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей с использованием соответствующего диагностического инструментария (анкеты, интерактивный опрос);

3.2.2. анализ и оценку основных результатов мониторинга образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей;

3.2.3. выработку предложений по использованию результатов мониторинга при подготовке рекомендаций для согласования деятельности участников образовательного процесса.

3.3. Деятельность педагогического коллектива школы в рамках изучения образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) и согласования последующих действий по организации функционирования образовательной системы школы с учетом этих потребностей и запросов осуществляется поэтапно в течение календарного года, начиная с сентября каждого текущего года по следующему алгоритму:

**Алгоритм изучения образовательных потребностей учащихся и их родителей (законных представителей)**

<b>Содержание деятельности</b>	<b>Классы</b>	<b>сроки</b>	<b>Форма изучения</b>	<b>Ответственный</b>
- распределение часов компонента образовательного учреждения, части учебного плана формируемой участниками образовательного процесса, выбор учебных предметов, курсов	1 -10 классы	Март-май	Родительские собрания, анкетирование родителей	Зам. дир.по УВР
- организация внеурочной деятельности и занятий в системе дополнительного образования	1-11 классы	Сентябрь-октябрь	Родительские собрания, опрос обучающихся и их родителей	Зам.дир.по УВР
- выбор модуля курса ОРКСЭ	3 классы	Февраль-март	Родительское собрание, анкетирование родителей	Зам. дир. по УВР
- выбор пути продолжения образования обучающимися 9-х классов	9 классы	Ноябрь - апрель	Анкетирование обучающихся 9-х классов	Зам. дир. по УВР
- удовлетворенность качеством оказания образовательных услуг	1-11 классы	Апрель-май	Анкетирование обучающихся, родителей	Зам. дир. по УВР

Приложения:

1. Анкета для изучения запросов и образовательных потребностей родителей (законных представителей) обучающихся по программам начального общего образования (1-4 кл.).
2. Анкета для изучения запросов и образовательных потребностей родителей (законных представителей) обучающихся по программам основного общего образования (5-9 кл.).
3. Анкета для изучения запросов и образовательных потребностей родителей (законных представителей) обучающихся по программам среднего общего образования (10-11 кл.).
4. Изучения степени удовлетворенности качеством оказания образовательных услуг школы.
5. Анкета выбора модуля курса ОРКСЭ (3 кл.).
6. Анкета выбора пути продолжения образования обучающимися 9-х классов.

Приложение 1

**АНКЕТА  
ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ  
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ПРОГРАММАМ  
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уважаемый родитель! Просим Вас ответить на вопросы данной анкеты, Ваше мнение важно для организации учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ родителя \_\_\_\_\_ (законного представителя) \_\_\_\_\_

Класс обучающегося \_\_\_\_\_

1. Получили ли Вы информацию о предметах и учебниках, по которым будет обучаться Ваш ребенок? **Да / Нет** (подчеркните нужное)
2. Посещает ли ваш ребенок кружок, секцию? Подчеркните один из предлагаемых ответов: - **Да**; - **Нет** (отметьте нужное)
3. Если вы выбрали ответ «да», то напишите название кружка, секции и наименование учреждения, где проходят занятия \_\_\_\_\_

4. Знакомы ли Вы с документацией школы по организации учебно-воспитательного процесса: "**Да**" \_\_\_\_\_ "**Нет**" \_\_\_\_\_ (отметьте нужное)

- Устав, образовательная программа, учебный план, Лицензия на право ведения образовательной деятельности, Свидетельство о государственной аккредитации (все документы размещены на сайте школы в разделе "Документы")

5. Какое направление внеурочной деятельности школьников может вызвать у вашего ребенка наибольший интерес? Отметьте не более двух из перечисленных:  
по направлениям развития личности:  
-духовно-нравственное,  
-социальное,  
-общеинтеллектуальное,

- общекультурное,
- спортивно-оздоровительное

6. Отметьте(обведите) Ваши пожелания по использованию часов части учебного плана, которая формируется участниками образовательного процесса (компонент образовательного учреждения):

**Школа предлагает следующие курсы (предметы):**

Часть, формируемая участниками образовательного процесса (ФГОС ООО)			
Компонент образовательного учреждения			

5. Какую дополнительную информацию об организации образовательного процесса Вы хотели бы получить от школы? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Спасибо за сотрудничество!**

Приложение 2

**АНКЕТА  
ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ  
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ПРОГРАММАМ  
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уважаемый родитель! Просим Вас ответить на вопросы данной анкеты, Ваше мнение важно для формирования учебного плана образовательного учреждения.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ родителя \_\_\_\_\_ (законного представителя) \_\_\_\_\_

Класс обучающегося \_\_\_\_\_

1. Получили ли Вы информацию предметах и учебниках, по которым будет обучаться Ваш ребенок? **ДА/НЕТ** (подчеркните нужное)
2. Какое направление внеурочной деятельности школьников может вызвать у вашего ребенка наибольший интерес? Отметьте не более двух из перечисленных:  
по направлениям развития личности:  
-духовно-нравственное,  
-социальное,  
-общеинтеллектуальное,

- общекультурное,
- спортивно-оздоровительное

3. Отметьте(обведите) Ваши пожелания по использованию часов части учебного плана, которая формируется участниками образовательного процесса (компонент образовательного учреждения):

**Школа предлагает следующие курсы (предметы):**

	класс	ол-во	Выбор
Часть, формируемая участниками образовательного процесса (ФГОС ООО)			
Компонент образовательного учреждения			
ЭЛЕКТИВНЫЕ КУРСЫ			

Другие курсы (предметы):

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Спасибо за сотрудничество!**

Приложение 3

**АНКЕТА  
ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ЗАПРОСОВ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ  
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ПРОГРАММАМ  
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уважаемый родитель! Просим Вас ответить на вопросы данной анкеты, Ваше мнение важно для формирования учебного плана образовательного учреждения.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ родителя \_\_\_\_\_ (законного представителя) \_\_\_\_\_

Класс обучающегося \_\_\_\_\_

1. Получили ли Вы информацию о предметах и учебниках, по которым будет обучаться Ваш ребенок? **ДА/НЕТ** (подчеркните нужное)
- 2.
3. Отметьте (обведите) Ваши пожелания по использованию часов части учебного плана, которая формируется участниками образовательного процесса (компонент образовательного учреждения):

**Школа предлагает следующие курсы (предметы):**

	класс	Кол-



		во	
УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ			
ЭЛЕКТИВН ЫЕ КУРСЫ			

Другие курсы (предметы):

— \_\_\_\_\_  
— \_\_\_\_\_  
— \_\_\_\_\_

**Спасибо за сотрудничество!**

Приложение 4

**Анкета для родителей (законных представителей)  
изучения степени удовлетворенности  
качеством оказания образовательных услуг**

Уважаемые родители!

Просим Вас ответить на вопросы анкеты. Анализ результатов анкетирования позволит педагогическому коллективу эффективно организовывать учебно-воспитательный процесс

1. Сколько лет Ваш ребенок учится в данной школе? \_\_\_\_\_
2. Укажите класс в котором учится Ваш ребенок \_\_\_\_\_
3. На сколько Вы удовлетворены качеством предоставляемых школой образовательных услуг (подчеркните необходимое):
  - 1) удовлетворены
  - 2) не удовлетворены
4. Способствует ли деятельность школы развитию индивидуальных способностей ребенка в соответствии с возрастными особенностями и государственными образовательными стандартами (развитие образовательных интересов)
  - 1) да, способствует
  - 2) нет, не способствует
  - 3) затрудняюсь с ответом

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.      Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5

**Анкета выбора модуля курса ОРКСЭ**

Уважаемые родители!

Школа № 6 проводит опрос общественного мнения родителей (законных представителей) обучающихся, который посвящен изучению отношения к введению в 4 классах курса «Основы религиозных культур и светской этики» (ОРКСЭ).

Просим Вас ответить на наши вопросы:

1. Как вы относитесь к введению учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики»?

- (положительно, отрицательно, затрудняюсь ответить) - отметьте  
нужное
2. Ф.И.О  
ребенка \_\_\_\_\_
3. класс \_\_\_\_\_ 3 - \_\_\_\_
4. Выберите модуль ОРКСЭ, по которому будет обучаться ваш ребенок в 4 классе:

«Основы православной культуры»	
«Основы исламской культуры»	
«Основы буддийской культуры»	
«Основы иудейской культуры»	
«Основы мировых религиозных культур»	
«Основы светской этики»	

**Благодарим Вас за сотрудничество!**

Приложение 6

### АНКЕТА

выбора пути продолжения образования  
для обучающихся 9-ых классов.

ФИО \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Уважаемый девятиклассник!

Просим ответить на вопросы о дальнейшем обучении после окончания 9 класса.

1. Будешь ли ты поступать в среднее специальное учебное заведение после окончания 9 класса? Если «да», то в какое?  
\_\_\_\_\_
2. Собираешься ли ты продолжить обучение в 10 классе?  
«да» \_\_\_\_\_  
«нет» \_\_\_\_\_

Какой профиль обучения в 10-11 классах ты выбираешь?

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## **Положение о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развития**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ. Федеральными закон от 29 декабря 2010 года № 436 — ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 16 июня 2014 г. N 161 «Об утверждении требований к административным и организационным мерам, техническим и программно-аппаратным средствам защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию», для обеспечения административных и организационных мер по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.2. К информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, относится информация:

- запрещенная для распространения среди детей;
- распространение которой среди имей определенных возрастных категорий ограничено.

1.2.1. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом:
  - отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
  - оправдывающая противоправное поведение;
  - содержащая нецензурную брань;
  - содержащая информацию порнографического характера;
- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место сто учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

1.2.2. К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, относится информация:

- представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;
- вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;
- представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;
- содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

## 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРОДУКЦИИ

2.1. Классификация информационной продукции осуществляется по следующим категориям:

- информационная продукция для детей, не достигших возраста шести лет;
- информационная продукция для детей, достигших возраста шести лет;
- информационная продукция для детей, достигших возраста двенадцати лет;
- информационная продукция для детей, достигших возраста шестнадцати лет;
- информационная продукция, запрещенная для распространения среди детей (п. 1.2.1. настоящего Положения).

2.1.1. К информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, может быть отнесена информационная продукция, содержащая информацию, не причиняющую вреда здоровью и (или) развитию детей (в том числе информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом эпизодические ненатуралистические изображение или описание физического и (или) психического насилия (за исключением сексуального насилия) при условии торжества добра над злом и выражения сострадания к жертве насилия и (или) осуждения насилия).

2.1.2. К информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная п.2.1.1. настоящего Положения, а также информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

- кратковременные и ненатуралистические изображение или описание заболеваний человека (за исключением тяжелых заболеваний) и (или) их последствий в форме, не унижающей человеческого достоинства;
- ненатуралистические изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы либо ненасильственной смерти без демонстрации их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику;
- не побуждающие к совершению антиобщественных действий и (или) преступлений. эпизодические изображение или описание этих действий и (или) преступлений при условии, что не обосновывается и не оправдывается их допустимость и выражается отрицательное, осуждающее отношение к лицам, их совершающим.

2.1.3. К информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная п. 2.1.2. настоящего Положения, а также информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

- эпизодические изображение или описание жестокости и (или) насилия (за исключением сексуального насилия) без натуралистического показа процесса лишения жизни или нанесения увечий при условии, что выражается сострадание к жертве и (или) отрицательное, осуждающее отношение к жестокости, насилию (за исключением насилия, применяемого в случаях защиты прав граждан и охраняемых законом интересов общества или государства);
- изображение или описание, не побуждающие к совершению антиобщественных действий (в том числе к потреблению алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива

и напитков, изготавливаемых на его основе, участию в азартных играх, занятию бродяжничеством или попрошайничеством), эпизодическое упоминание (без демонстрации) наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, табачных изделий при условии, что не обосновывается и не оправдывается допустимость антиобщественных действий, выражается отрицательное, осуждающее отношение к ним и содержится указание на опасность потребления указанных продукции, средств, веществ, изделий;

- не эксплуатирующие интереса к сексу и не носящие возбуждающего или оскорбительного характера эпизодические ненатуралистические изображение или описание половых отношений между мужчиной и женщиной, за исключением изображения или описания действий сексуального характера.

2.1.4. К информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная п. 2.1.3. настоящего Положения, а также информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

- изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы, заболевания, смерти без натуралистического показа их последствий, которые могут вызывать у детей страх, ужас или панику;

- изображение или описание жестокости и (или) насилия (за исключением сексуального насилия) без натуралистического показа процесса лишения жизни или нанесения увечий при условии, что выражается сострадание к жертве и (или) отрицательное, осуждающее отношение к жестокости, насилию (за исключением насилия, применяемого в случаях защиты прав граждан и охраняемых законом интересов общества или государства);

- информация о наркотических средствах или о психотропных и (или) об одурманивающих веществах (без их демонстрации), об опасных последствиях их потребления с демонстрацией таких случаев при условии, что выражается отрицательное или осуждающее отношение к потреблению таких средств или веществ и содержится указание на опасность их потребления;

- отдельные бранные слова и (или) выражения, не относящиеся к нецензурной брани;

- не эксплуатирующие интереса к сексу и не носящие оскорбительного характера изображение или описание половых отношений между мужчиной и женщиной, за исключением изображения или описания действий сексуального характера.

### 3. ПРОЦЕДУРЫ ПРИСВОЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ЗНАКА ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРОДУКЦИИ И (ИЛИ) ТЕКСТОВОГО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРОДУКЦИИ, ЗАПРЕЩЕННОЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ

3.1. Обозначение категории информационной продукции знаком информационной продукции и (или) текстовым предупреждением об ограничении распространения информационной продукции среди детей осуществляется ее производителем и (или) распространителем следующим образом:

1) применительно к категории информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, — в виде цифры «0» и знака «плюс»;

2) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, — в виде цифры «6» и знака «плюс» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше шести лет»;

3) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет, — в виде цифры «12» и знака «плюс» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше 12 лет»;

4) применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет, — в виде цифры «16» и знака «плюс» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше 16 лет»;

5) применительно к категории информационной продукции, запрещенной для детей, — в виде цифры «18» и знака «плюс» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «запрещено для детей».

3.2. Производитель, распространитель информационной продукции размещают знак информационной продукции и (или) текстовое предупреждение об ограничении ее распространения среди детей перед началом демонстрации фильма при кино- и видеообслуживании в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Размер знака информационной продукции должен составлять не менее чем пять процентов площади экрана.

3.3. Размер знака информационной продукции должен составлять не менее чем пять процентов площади афиши или иного объявления о проведении соответствующего зрелищного мероприятия, объявления о кино- или видеопозаказе, а также входного билета, приглашения либо иного документа, предоставляющих право посещения такого мероприятия.

3.4. Знак информационной продукции размещается в публикуемых программах теле- и радиопередач, перечнях и каталогах информационной продукции, а равно и в такой информационной продукции, размещаемой в информационно-телекоммуникационных сетях.

3.5. Текстовое предупреждение об ограничении распространения информационной продукции среди детей выполняется на русском языке, а в случаях, установленных Федеральным законом от 1 июня 2005 года N 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, других языках народов Российской Федерации или иностранных языках.

#### 4. УСЛОВИЯ ПРИСУТСТВИЯ ДЕТЕЙ НА ПУБЛИЧНОМ ПОКАЗЕ, ПРИ ПУБЛИЧНОМ ИСПОЛНЕНИИ, ДЕМОНСТРАЦИИ ПОСРЕДСТВОМ ЗРЕЛИЩНОГО МЕРОПРИЯТИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРОДУКЦИИ, ЗАПРЕЩЕННОЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ, В СЛУЧАЕ ИХ ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ПРОВЕДЕНИЯ

4.1. В случае необходимости присутствия детей на публичном показе, при публичном исполнении, демонстрации посредством зрелищного мероприятия информационной продукции, запрещенной для детей, не менее чем за неделю организаторами мероприятия должен быть предоставлен план проведения мероприятия с поминутным регламентом по каждому пункту плана мероприятия.

4.2. Лицо, ответственное за сопровождение детей на данное мероприятие, должно обеспечить организованный вывод детей за 10 минут до демонстрации информационной продукции, запрещенной для детей на расстоянии не менее чем сто метров от границ территорий места проведения зрелищного мероприятия.

#### 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРОТУ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРОДУКЦИИ, ЗАПРЕЩЕННОЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ, И ЕЕ ФРАГМЕНТОВ, РАСПРОСТРАНЯЕМЫХ ПОСРЕДСТВОМ ЭФИРНОГО И КАБЕЛЬНОГО, ТЕЛЕ — И РАДИОВЕЩАНИЯ, СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И СЕТЕЙ ПОДВИЖНОЙ РАДИОТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ, В МЕСТАХ ДОСТУПНЫХ ДЛЯ ДЕТЕЙ

5.1. Информационная продукция, причиняющая вред здоровью и (или) развитию детей, не подлежит распространению посредством теле- и радиовещания с 4 часов до 23 часов по местному времени, за исключением теле- и радиопрограмм, теле-

и радиопередач, доступ к просмотру или прослушиванию которых осуществляется исключительно на платной основе с применением декодирующих технических устройств.

5.2. Информационная продукция для детей в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет подлежит распространению посредством теле- и радиовещания с 7 часов до 21 часа по местному времени, за исключением теле- и радиопрограмм, теле- и радиопередач, доступ к просмотру или прослушиванию которых осуществляется исключительно на платной основе с применением декодирующих технических устройств и с соблюдением требований частей 3 и 4 настоящей статьи.

5.3. Распространение посредством телевизионного вещания информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для детей, сопровождается демонстрацией знака информационной продукции в углу кадра, в начале трансляции телепрограммы, телепередачи, а также при каждом возобновлении их трансляции (после прерывания рекламой и (или) иной информацией).

5.4. Распространение посредством радиовещания информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для детей, за исключением радиопередач, транслируемых в эфире без предварительной записи, сопровождается сообщением об ограничении распространения такой информационной продукции среди детей в начале трансляции радиопередач.

5.5. При размещении анонсов или сообщений о распространении посредством теле- и радиовещания информационной продукции, запрещенной для детей, не допускается использование фрагментов указанной информационной продукции, содержащей информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей.

5.6. Доступ к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», в местах, доступных для детей, предоставляется лицом, организующим доступ к сети «Интернет» в таких местах (за исключением операторов связи, оказывающих эти услуги связи на основании договоров об оказании услуг связи, заключенных в письменной форме), другим лицам при условии применения административных и организационных мер, технических, программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

5.7. Информационная продукция, запрещенная для детей, не допускается к распространению в предназначенных для детей образовательной организации, или на расстоянии менее чем сто метров от границ территорий указанных организаций.

## 6. МЕРЫ ЗАЩИТЫ ДЕТЕЙ ОТ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЧИНЯЮЩЕЙ ВРЕД ИХ ЗДОРОВЬЮ И (ИЛИ) РАЗВИТИЮ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПОВЫШЕНИЕ ОСВЕДОМЛЁННОСТИ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ В МЕСТАХ ОБОРОТА ПРОДУКЦИИ, ЗАПРЕЩЕННОЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ.

6.1. График работы точек доступа к сети Интернет и список ответственных лиц устанавливается приказом по школе.

6.2. Ознакомление работников школы, в трудовые обязанности которых входит организация и осуществление оборота информационной продукции, с положениями законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, и настоящим Положением.

6.3. Размещение на информационных стендах и на официальном сайте настоящего положения и локальных актов, регламентирующих работу в сети Интернет и доступ к информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

6.4. Обеспечение технических и программно-аппаратных средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию в точках коллективного доступа к сети Интернет осуществляется работниками школы в соответствии с их должностными обязанностями.

6.5. Контроль за соответствием содержания и художественного оформления печатных изданий, полиграфической продукции (в том числе тетрадей, дневников, обложек для книг, закладок для книг), аудиовизуальной продукции, иной информационной продукции, используемой в образовательном процессе требованиям, предъявляемым к информационной продукции для детей соответствующей возрастной группы осуществляется работниками школы в соответствии с их должностными обязанностями и школы и родителями обучающихся в соответствии с их обязанностями, а также с учётом обозначения категории информационной продукции:

- применительно к категории информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет — в виде цифры «0» и знака «плюс»;
- применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет — в виде цифры «6» и знака «плюс» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше шести лет»;
- применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста двенадцати лет — в виде цифры «12» и знака «плюс» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше двенадцати лет»;
- применительно к категории информационной продукции для детей, достигших возраста шестнадцати лет — в виде цифры «16» и знака «плюс» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «для детей старше шестнадцати лет»;
- применительно к категории информационной продукции, запрещённой для детей, — в виде цифры «18» и знака «плюс» и (или) текстового предупреждения в виде словосочетания «запрещено для детей»;

## 7. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ, ВЫЯВЛЕНИЕ И УСТРАНЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ЗАЩИТЕ ДЕТЕЙ ОТ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЧИНЯЮЩЕЙ ВРЕД ИХ ЗДОРОВЬЮ И (ИЛИ) РАЗВИТИЮ

7.1. Назначение работника, ответственного за применение административных и организационных мер защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, учитывающих специфику оборота информационной продукции, запрещенной для детей, и за проверку порядка их применения.

7.2. Ознакомление работников школы и обучающихся с Регламентом работы учащихся, учителей и сотрудников школы в Интернет, Правилами использования сети Интернет, Правилами пользования кабинетом свободного доступа, настоящим положением.

7.3. Осуществление контроля за использованием ресурсов сети Интернет во время образовательного процесса.

7.4. Ведение журналов учета работы с ресурсами сети Интернет в точках доступа к сети Интернет для обучающихся.

7.5. Изучение с помощью специальных технических средств контентной фильтрации запрашиваемых адресов Интернет, выявление ресурсов, содержащих информацию, запрещенную законодательством РФ и несовместимую с задачами образования и воспитания.

7.6. Отправка сведений оператору организации, осуществляющей по договору контентную фильтрацию, сведений о выявленных ресурсах, содержащих информацию, запрещенную законодательством РФ, и информацию, несовместимую с задачами образования и воспитания для ограничения доступа к этим ресурсам.

7.7. Рассмотрение в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня получения, обращений, жалоб или претензий о нарушениях законодательства РФ о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

7.8. Установление в течение десяти рабочих дней со дня получения обращений, жалоб или претензий о наличии доступа детей к информации, запрещенной



для распространения среди детей, причин и условий возникновения такого доступа и принятие мер по их устранению.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРАВОНАРУШЕНИЯ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ДЕТЕЙ ОТ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЧИНЯЮЩЕЙ ВРЕД ИХ ЗДОРОВЬЮ И РАЗВИТИЮ

8.1. Нарушение законодательства РФ о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Согласовано на заседании управляющего совета	Рассмотрено на заседании совета родителей	Рассмотрено на заседании совета обучающихся	Утверждено на заседании педагогического совета	Утверждено приказом директора МБОУ «СШ №19»
Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 26.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	Протокол от 31.08.2020 №01	от 31.08.2020 №539

## **Положение о системе видеонаблюдения**

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение о системе видеонаблюдения в школе разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», с Федеральным законом №384 от 30.12.2009 "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" , Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о видеонаблюдении в школе закрепляет порядок использования системы видеонаблюдения и полученных в результате использования системы видеоданных.

1.3. Система открытого видеонаблюдения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, является элементом общей системы безопасности общеобразовательной организации, направленной на обеспечение безопасности организации учебно-воспитательной деятельности, поддержание дисциплины и порядка в школе, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и объективности расследования в случаях их возникновения.

1.4. Система видеонаблюдения в помещениях образовательной организации является открытой, ведется с целью обеспечения системы безопасности школы, участников образовательных отношений и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

1.5. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу и интересам школы. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, могут использоваться в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

1.6. Настоящее Положение обязательно к соблюдению работниками и посетителями образовательной организации.

### 2. Цель и задачи

2.1. Целью системы видеонаблюдения является создание условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательной деятельности, своевременного реагирования при возникновении опасных (противоправных) ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защиты участников образовательной деятельности в случае чрезвычайного происшествия.

2.2. Задачи мероприятий по обеспечению безопасности путём установки системы видеонаблюдения:

- защита участников образовательной деятельности, их прав и интересов, имущества от неблагоприятных воздействий;
- раннее выявление причин и признаков опасных ситуаций, их предотвращение и устранение;
- предупреждение и минимизация рисков травматизма участников образовательной деятельности;
- предупреждение, устранение причин (последствий) деятельности, приводящей к порче имущества школы.
- повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение антитеррористической защиты участников образовательных отношений и территории школы, охраны порядка и безопасности;
- пресечение противоправных действий со стороны работников школы и посетителей.

### 3. Порядок организации системы видеонаблюдения

3.1. Решение об установке системы видеонаблюдения принимается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Система видеонаблюдения В помещениях школы является открытой. Система видеонаблюдения входит в систему контроля доступа и включает в себя ряд устройств: камеры, мониторы, записывающие устройства.

3.3. Видеокамеры устанавливаются в корпусах в следующих зонах:

3.3.1. В местах возможного несанкционированного проникновения посторонних лиц (входные зоны);

3.3.2. В местах повышенного риска возникновения опасной ситуации: коридорах, рекреациях, лестничных пролетах, холлах первого этажа, в учебных помещениях, предназначенных для проведения учебных, спортивных, массовых, общешкольных, культурно развлекательных мероприятиях (спортивный, актовый залы).

3.4. Места размещения видеокамер обозначаются специальными информационными табличками.

3.5. По мере финансирования могут устанавливаться дополнительные камеры.

3.6. Участники образовательной деятельности, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о видеонаблюдении с использованием следующих форм:

- размещение объявлений перед входом, в помещениях;
- информирование членов образовательной деятельности на общих собраниях (родительских, педагогических, ученических);
- иные способы, позволяющие гражданину принять решение о том, готов ли он стать объектом видеонаблюдения.

4. Просмотр, хранение данных видеонаблюдения и передача данных третьим лицам

4.1. Отображение процесса видеозаписи внешних камер производится на экране 1, установленном на 1 этаже в непосредственной близости от рабочего места сторожа (вахтера) в зоне доступного наблюдения, на экране 2, установленном в кабинете директора и на экране установленном в кабинете заместителя директора по безопасности, с целью своевременного реагирования на возникновение признаков и причин опасных ситуаций.

4.2. Система видеонаблюдения работает в кругло суточном режиме. Запись сохраняется в течение 14 календарных дней, после чего автоматически уничтожается.

4.3. Запись информации ведется на жесткий диск, является конфиденциальной, не подлежит перезаписи, редактированию, передачи третьим лицам.

4.4. Видеоматериалы не могут выкладываться в Интернет, локальную сеть или доводиться до всеобщего сведения без письменного согласия лиц, в отношении которых снят видеоматериал.

4.5. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жестком диске имеет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, заместители директора школы, сторож, осуществляющие охрану образовательной организации. Обеспечением конфиденциальности является пароль доступа к информации жесткого диска, хранящийся у директора школы.

4.6. Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно при личном участии директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц). Для защиты публичных интересов (т.е. выявление факта совершения правонарушения) в процессе могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники полиции (при наличии заявлений от родителей или учителей), а также законные представители лиц, изображенных на записи.

4.7. Если камеры видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, то для таких записей устанавливается специальный срок хранения - 6 (шесть) месяцев. Если камеры зафиксировали конфликтную ситуацию между посетителем и работником школы, то такие записи подлежат хранению в течение срока исковой давности, т.е. в течение трех лет с момента установления факта возникновения конфликта. Если камеры зафиксировали административный проступок, то такие записи хранятся в течение всего срока производства по административному делу. По надлежащему запросу правоохранительных органов или по постановлению о выемке данные материалы передаются правоохранительным органам.

4.8. Если камеры зафиксировали конфликтную ситуацию, то такие записи подлежат хранению в течение срока ИСКОВОЙ давности, т.е. в течение трех лет.

4.9. В помещениях, предназначенных для личных нужд, обучающихся и работников образовательной организации, видеонаблюдение не ведется.

4.10. Запись с системы видеонаблюдения может быть предоставлена только в случаях официального запроса правоохранительных органов.

4.11. Обслуживание и содержание системы видеонаблюдения осуществляется на основании договора между образовательной организацией и ООО «СБ Аксион».

5. Ответственность за нарушение правил обработки персональных данных

5.1. Информация, собранная на видеорегистратор при помощи видеонаблюдения, относится к персональным данным, за разглашение которых виновные лица могут быть привлечены к ответственности вплоть до увольнения.

5.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных подлежат возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о системе видеонаблюдения является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о системе видеонаблюдения общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.