ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №3 от 28.12. 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом №101
от 28.12. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О БЕЗОТМЕТОЧНОМ ОБУЧЕНИИ В 1 КЛАССЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЛОБОДА ВОЛЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.**2012** г, «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», инструктивным письмом **МО** РФ № 2021 / 11-13 от 25.09.2000г., Уставом школы, в соответствии ФГОС.

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.

2. Задачи:

- личностно ориентированное взаимодействие 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 учащихся.

3. Организация системы оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в соответствии с ФГОС,

3.1. В первом классе исключается система балльного (отметочного) оценивания. Не допускается использование любой знаковой символики, заменяющей цифровую отметку (звездочки, самолетики, «солнышки» и пр,). 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 учащихся (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 ребенка.

3.4. В течение первого полугодия первого года обучения контрольные работы не проводятся.

Итоговые контрольные работы проводятся в конце учебного года не позднее 20 - 25 апреля; в день можно проводить не более одной контрольной работы.
3.5. При обучении чтению категорически запрещается проверка скорости чтения в течение всего первого года и определения средней скорости по классу. Динамику формирования навыка чтения можно проанализировать, сравнивая скорость чтения одного и того же ребенка в течение учебного года, не сравнивая со скоростью других детей.
3.6. В первом классе домашние задания не задаются.
3.7. Безотметочное обучение устанавливается в 1 классе в течение всего учебного года.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3
от 28.12. 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом № 101
от 28.12. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЛОБОДА ВОЛЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

1. Общие положения.

1.1 Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения разработано в соответствии с

- Гражданским кодексом РФ
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации
- Законом «О библиотечном деле"
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.

1.2 Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения (далее - руководитель).

1.3 Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с Российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4 Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (далее - учреждения)

1.5 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения.

1.6 Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.

1.7 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

2.1 Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.

2.2 Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

2.3 Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.4 Повышение уровня библиотечного и информационно- библиографического обслуживания школьников и педагогов.

3. Основные направления работы библиотеки.

3.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в учреждении.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения.

3.2 Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала.

3.3 Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.13. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление

4.1 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиогафического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется руководителем библиотекарю.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.

4.4. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор школы. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы учреждения.

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

4.6. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2 Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.1.3 Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2 Библиотекарь имеет право:

5.2.1 Участвовать в управлении учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы учреждения и его структурных подразделений,

5.2.3 На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4 На участие в работе общественных организаций.

5.2.5 На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации.

5.2.6 На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2.7 На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3 Библиотекарь несет ответственность за:

5.3.1 Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5 3.2 Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

2 (двa) листов

Директор школы /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3 от 28.12.15г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом № 101 от 28.12.15г

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве обучающихся по школе

1. Общие положения

1.1. Дежурство по школе является одной из форм ученического самоуправления.

1.2. Цель: привлечь детей к созданию условий, необходимых для учебно-воспитательного процесса, организовать контроль за соблюдением всеми обучающимися школы режима, порядка и чистоты, развивать навыки ученического самоконтроля.

1.3. Дежурство в школе проходит в период с 8^{00} до 14^{10}.

1.4. Участники дежурства – обучающиеся 2-9 классов.

1.5. Дежурный класс назначается в соответствии с графиком дежурства классов по школе, составленным лицом, ответственным за воспитательную работу и утвержденным директором школы.

1.6. Дежурство обучающихся и дежурными учителями по школе осуществляется независимо от наличия первых и последних уроков.

1.7. В случае болезни классного руководителя производится замена дежурного класса лицом, ответственным за воспитательную работу.

2. Обязанности дежурного класса

2.1. Дежурный класс подчиняется непосредственно классному руководителю.

2.2. Дежурные обеспечивают порядок обучающихся в школе, столовой, и других постах дежурства.

2.3. Дежурным необходимо являться в школу за 30 минут до первого урока, в независимости от наличия первых уроков по расписанию.

2.4. Дежурным необходимо на всех постах осуществлять дежурство (проверять чистоту и порядок) на переменах, находиться на своих постах и не покидать их без уважительной причины до звонка.

2.5. Дежурные следят за порядком в коридорах школы.

2.6. Дежурные обязаны соблюдать требования школьного этикета в общении с педагогами, обучающимися других классов, посетителями школы, оказывать им необходимую помощь.

2.7. Дежурные обязаны контролировать, чтобы обучающиеся не ходили по школе в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви.

2.8. Дежурные обязаны следить за чистотой и порядком в школе, сохранностью цветов и мебели в рекреациях в течение всего дежурства.

2.9. Дежурные обязаны препятствовать нарушению дисциплины, правил внутреннего распорядка обучающихся, ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы.

2.10. Дежурные обязаны немедленно докладывать дежурному классному руководителю или дежурному учителю обо всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях Правил поведения и техники безопасности обучающимися.

2.11. Проявлять бдительность : незамедлительно сообщать дежурному учителю о проявлении на территории школы посторонних лиц, обнаружении незнакомых предметов.

2.12. Дежурные сдают пост дежурным следующего дня после окончания уроков и информируют об этом классного руководителя.

2.13. В последний день дежурства дежурный класс выпускает информационный бюллетень, в котором отражает итоги прошедшей недели.

3. Права дежурных

3.1. Дежурный имеет право сделать замечание обучающимся, нарушающим дисциплину в школе, при необходимости сообщить о нарушениях дежурному учителю или администратору.

3.2. Дежурные могут организовать тихие игры с младшими школьниками во время перемен.

3.3. Дежурный класс может проявить инициативу в дни знаменательных дат и праздников, поздравляя педагогов и сотрудников школы.

3.4. Дежурные могут вносить предложения по организации дежурства.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

2 (два) листов

Директор школы /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №3 от 28.12.15г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом №101 от 28.12.15г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДРУЖИНЕ ЮНЫХ ПОЖАРНЫХ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Дружина юных пожарных – добровольные объединения учащихся, которая создаётся с целью воспитания у них мужества, гражданственности, находчивости, бережного отношения к имуществу, коллективизма и творчества, а также физической закладки, профессиональной ориентации.

2. Основными задачами дружины юных пожарных являются:

а) активное содействие школе в патриотическом воспитании учащихся, их всестороннем развитии, выработке у школьников активной жизненной позиции;

б) оказание практической помощи взрослым в сохранении имущества, жизни, здоровья от пожаров;

в) овладение основами пожарного дела, умениями и навыками по предупреждению и тушению пожаров, оказанию первой помощи пострадавшим на пожаре.

3. Дружина юных пожарных создаётся из числа учащихся школы.

4. Администрация школы приказом назначает руководителя работы с дружиной юных пожарных из педагогического персонала.

II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ С ДРУЖИНАМИ ЮНЫХ ПОЖАРНЫХ

Работа с дружинами юных пожарных включает следующие основные направления:

Обучение правилам пожарной безопасности и действиям в случае возникновения пожара. Изучение первичных средств пожаротушения и ознакомление с пожарной техникой, пожарно-техническим оборудованием, средствами связи, системами автоматического пожаротушения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации.

Привлечение к массово-разъяснительной работе по предупреждению пожаров от детской шалости с огнём и пожарно-профилактической работе в школах.

Проведение занятий и соревнований по пожарно-прикладному спорту, противопожарных конкурсов, олимпиад, викторин, слётов, участие в соревнованиях, экскурсиях, походах, рейдах, военно-спортивных играх.

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДРУЖИН ЮНЫХ ПОЖАРНЫХ

Членами дружин юных пожарных могут быть учащиеся школы в возрасте от 12 до 16 лет, изъявившие желание активно участвовать в работе дружины.

Дружина юных пожарных создаётся при наличии не менее 3 дружинников .

Приём в члены дружины юных пожарных производится на основании устного заявления на общем собрании дружины.

IV. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЮНОГО ПОЖАРНОГО

Юный пожарный обязан:

Выполнять все правила для учащихся, добросовестно учиться, показывать пример поведения в школе и вне её.

Дорожить честью и званием юного пожарного, активно участвовать в делах дружин, своевременно и точно выполнять задания штаба дружин.

Изучать пожарное дело, быть примером в соблюдении правил пожарной безопасности.

Вести разъяснительную работу среди сверстников и детей младшего возраста по предупреждению пожаров.

Под руководством специалистов пожарной службы и добровольных пожарных обществ участвовать в проведении пожарно-профилактической работы в школе.

Повышать своё спортивное мастерство, заниматься пожарно-прикладным спортом.

Юный пожарный имеет право:

17. Избирать и быть избранным в руководящие органы дружины юных пожарных.

18. Участвовать в обсуждении всех вопросов, относящихся к деятельности дружин и вносить соответствующие предложения.
19. Обращаться за помощью и консультацией по вопросам пожарной безопасности в муниципальные учреждения пожарной охраны и организации добровольных пожарных обществ.

20. Представляться за смелые и решительные действия по тушению пожара, спасению жизни людей, эвакуации животных и материальных ценностей к награждению в установленном порядке наградами.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

3 (три) листов

Директор школы /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №3 от 28.12.15г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слободе Волчинская ООШ»
_____ /Н. Е. Темников/
Введено в действие приказом №101 от 28.12.15г

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, ФГОС начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, Уставом школы и регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя классного ученического коллектива осуществляется приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положениями об оплате труда и стимулирующих выплатах школы.

1.4. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе общеобразовательного учреждения, в целях духовно-нравственного развития обучающихся класса.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией и органами государственно-общественного управления образовательного учреждения, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогом-организатором, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и плана работы школы, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом

общеобразовательного учреждения, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование у них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологического и медико-социального сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфеля достижений.

3. Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик обучающихся;
- выявление динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе гимназии в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;

- организации взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогами внеурочной деятельности, педагогом-организатором, библиотекарем, медицинским работником, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся и достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;

- участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях и др. форм;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинского работника и родителей, здоровьесберегающие технологии;
- ведении документации классного руководителя и классного журнала (электронного).

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:
- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;
- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:
- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и гимназического коллективов; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию гимназии.

4.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.9. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своего класса.

4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.

4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и школьные мероприятия с классом.

4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный журнал, проверять дневники обучающихся), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации школы.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, гимназических мероприятий.

4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства гимназии, а также органов самоуправления.

5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.4. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.

5.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с классом.

5.6. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов планирования в учреждении.

5.8. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

5.9. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

5.10. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей,

которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

5.11. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся.

5.12. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. *Классный руководитель ежедневно:*

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. *Классный руководитель еженедельно:*

- проверяет ведение обучающимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в классе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. *Классный руководитель ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися класса;
- решает хозяйственные вопросы в классе.

6.4. *Классный руководитель в течение учебной четверти:*

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводит классное родительское собрание;
- представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за четверть, запрашиваемые администрацией школы по итогам четверти;

6.5. *Классный руководитель ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
- собирает и предоставляет в администрацию школы статистическую отчетность об обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.).

6.6. Воспитательные мероприятия для обучающихся проводятся не менее двух в

месяц (без классных часов).

6.7. Классные часы проводятся 1 раз в неделю

6.8. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть

6.9. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- *индивидуальные* (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- *групповые* (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- *коллективные* (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

7. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения).
- план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включатся дела, не связанные с классным руководством);
- портфолио класса, включающего: социальный паспорт класса; результаты динамики развития личностных планируемых результатов обучающихся (в том числе педагогического, социологического, психологического, физического исследования); протоколы родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний, разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов); материалы методической работы по классному руководству; отчеты, аналитические материалы и т.д.

8. Критерии оценки работы классного руководителя

8.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: *результативности и деятельности.*

Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень достижения личностных планируемых результатов).

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено на

6 (шесть) листов

Директор школы /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №3 от 28.12.15г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом №101 от 28.12.15г

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ ЧАСЕ

1. **Общие положения:**

1.1. Положение о классном часе (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОУ.

1.2. Положение является обязательным для исполнения всеми классными руководителями.

1.3. Положение регламентирует вопросы организации, содержания, продолжительности, частоты и обязательности проведения классных часов в ОУ.

1.4. Классный час является одной из основных форм воспитания, обеспечивающих развитие и формирование социальных, нравственных, интеллектуальных, культурных и иных качеств личности учащегося.

1.5. Классный час – это гибкая по составу и структуре форма фронтальной воспитательной работы, представляющая собой специально организуемое общение классного руководителя с учащимися класса, приоритетную роль в организации которой играет педагог.

1.6. Форму проведения классного часа выбирает классный коллектив под руководством классного руководителя.

1.7. Цели, задачи и содержание классного часа зависят от возрастных особенностей и жизненного опыта учащихся.

1.8. Классный руководитель при подготовке и проведении классного часа является его основным координатором и несет ответственность за реализацию воспитательного потенциала классного часа.

1.9. Продолжительность классного часа – 30 минут.

1.10. Расписание классных часов утверждает директор ОУ.

1.11. Периодичность проведения классных часов – 1 раз в неделю.

1.12. При проведении тематических классных часов допускается объединение двух, трёх и более классов (лекция, встреча с интересными людьми, музейные уроки и т.д)

1.13. Для проведения классного часа классный руководитель может приглашать сторонних лиц (родители, учителя –предметники, администрация школы, социальный педагог, психолог, медицинские работники и др.)

2. Функции классного часа

2.1. Просветительская – расширяет круг знаний учащихся, которые не нашли отражения в учебной программе.

2.2. Ориентирующая – формирует определенные отношения к объектам окружающей действительности; выработка определенной иерархии материальных и духовных ценностей.

2.3. Направляющая – переход разговора о жизни в область реальной практики учащихся, направляя их деятельность.

2.4. Формирующая – реализация вышеперечисленных функций; формирование привычки обдумывать и оценивать свою жизнь и самих себя; выработка умений вести групповой диалог, аргументирование своего мнения.

1. **Цели и задачи классного часа**

3.1. Цель классного часа: содействие формированию классного коллектива и развитию его членов.

3.2. Задачи:

3.2.1. Формировать классный коллектив для создания благоприятной среды для развития и жизнедеятельности школьников.

3.2.2. Формировать гражданскую позицию, нравственно-эстетические качества личности обучающегося.

3.2.3. Формировать знания по вопросам политической, экономической и социальной жизни общества, о самом себе.

3.2.4. Научить понимать своих товарищей, пробудить желание помогать им решать проблемы, общаться, сотрудничать, взаимодействовать с ними.

1. **Тематика классных часов**

4.1. Классные часы могут посвящаться:

морально-этическим проблемам (на них формируется определенное отношение школьников к Родине, труду, коллективу, природе, родителям, самому себе и т.п.);

проблемам науки и познания (цель таких классных часов заключается в выработке у школьников правильного отношения к учебе, науке, литературе как источнику духовного развития личности и т.п.);

эстетическим проблемам (ученики знакомятся с основными положениями эстетики; говорят о прекрасном в природе, одежде человека, в быту, труде, поведении; развивают свой творческий потенциал);

вопросам государства и права (классные часы развивают интерес школьников к политическим событиям, происходящим в мире; формируют чувство ответственности и гордости за Родину, ее успехи на международной арене; учат видеть суть государственной политики);

вопросам физиологии и гигиены, здорового образа жизни;

вопросам безопасности жизнедеятельности

психологическим проблемам (цель – стимулировать процесс самопознания,

самовоспитания учащимися самих себя, организация психологического

просвещения);

проблемам экологии (цель – привитие ответственного отношения к природе);

общешкольным проблемам (в том числе значимым событиям, юбилейным датам, праздникам, традициям и т.п.)

4.2. Тематика классных часов прописывается в плане воспитательной работы с классом и может корректироваться в течение учебного года.

1. **Формы проведения классных часов**

5.1. Дискуссионные формы:

диспут;

дискуссия;

конференция;

круглый стол;

встреча с приглашенными людьми;

лекция;

аукцион.

5.2. Формы состязательного характера:

конкурс;

викторина;

путешествие;

КВН;

эстафета полезных дел;

смотр;

парад;

презентация;

турнир;

олимпиада.

5.3. Творческие формы:

фестиваль;

выставка;

устный журнал;

живая газета;

творческий труд;

представление (проектов);

юморина;

спектакль;

концерт;

ярмарка.

5.4. Игровые формы:

ролевые игры;

сюжетные игры.

5.5. Формы психологического просвещения:

тренинг;

исследование.

1. **Содержание классного часа**

6.1. Классные часы строятся так, чтобы в своем содержании они шли от простого к сложному, от информации к оценкам, от оценок к суждениям.

6.2. 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.

6.3. Классный час, независимо от своих разновидностей, должен нести положительный эмоциональный заряд.

6.4. 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.

1. **Оценка качества классного часа**

7.1. Качество классного часа оценивается по критериям внешней и внутренней эффективности.

7.2. Инструментарием оценки внутренней эффективности классного часа являются отзывы учеников, которые они пишут по окончании классного часа.

7.3. Внешнюю эффективность оценивает заместитель директора по воспитательной работе.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

4 (четыре) листов

Директор школы /Темников Н.Г.

= 1 =

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №3 от 28.12.15г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом № 101 от 28.12.15г

Положение
о летней трудовой практике и общественно-полезном труде обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение не противоречит закону РФ «Об образовании», типовому положению об общеобразовательном учреждении, уставу школы и определяет порядок организации летней трудовой практики в МБОУ "Слобода Волчинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района РТ»

1.2. Летняя трудовая практика учащихся 1-9-х классов школы организуется в целях эффективного содержания школьной территории, улучшения трудового воспитания, обучения, профессиональной ориентации школьников и организации их общественно полезного труда учащихся с учетом согласия.

1.3. Обучающиеся 1-9 классов школы привлекаются к летней трудовой практике только по желанию и по заявлению родителей (законных представителей).

1.4. Запрещается привлечение обучающихся, воспитанников школы без их согласия и без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой.

1.5. Летняя трудовая практика – важнейшее средство современного воспитания и всестороннего развития школьников.

1.6. Основными задачами летней трудовой практики являются:

- формирование осознанной потребности в труде;
- уважение к людям труда;
- заботливое и бережное отношение к родной природе;
- воспитание в духе коллективизма;
- воспитание трудовой и производственной дисциплины;
- формирование интереса к профессиям;
- практическое закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения на уроках биологии, технологии, экологии, географии.

2. Содержание и организация труда школьников во время летней трудовой практики

2.1. Главным направлением общественно полезного труда учащихся средних и старших классов являются работы на школьном учебно-опытном участке, на школьном дворе, в здании школы, охрана природы.

2.2. Продолжительность работы для учащихся

1-4классов-6 дней по 1ч.

- 5-6 классов – 10 дней по 2 ч.
- 7-8 классов – 10 дней по 3 ч.
- 9- классов – 12 дней по 4 ч.

2.3. Трудовая практика проводится с 1 июня по 30 августа по спланированному графику работ.

2.4. График работ утверждается директором школы, своевременно доводится до сведения учащихся, их родителей, учителей-предметников, классных руководителей, задействованных в летней трудовой практике.

2.5. Начало работы устанавливает заведующий учебно-опытным участком в зависимости от погодных условий.

2.6. Допускается изменение сроков летней практики, её перенос для выезжающих по путёвкам в места отдыха, временно нетрудоспособных, по личным заявлениям родителей.

2.7. Формы организации труда учащихся различны и зависят от его содержания и объема, постоянного или временного характера работы, возраста школьников.

2.8. Виды и характер выполняемых работ:

1.1.1. На учебно-опытном участке: вскапывание земли, посев семян, высадка рассады, полив, прополка, обрезка деревьев, кустарников, формирование грядок, клумб, уборка территории школы и другие работы;

1.1.2. Ремонтные работы: уборка помещений, ремонт мебели, побелка, покраска и другие работы.

2.9. Координирует всю работу заведующий учебно-опытным участком.

2.10. Ответственные за работу на пришкольном участке учителя ведут ежедневный учёт и оценивание проводимой работы, своевременно подводит итоги, которые отражаются в специальном журнале по практике и доводятся до каждого ребёнка.

2.11. Участие школьников в летней практике учитывается при подведении итогов учебного года, поощрении.

3. Охрана труда

3.1. Заведующий пришкольным участком, классные руководители и лица их заменяющие организуют летнюю трудовую практику в строгом соответствии с правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии, согласовывают виды работ, условия труда, несут личную ответственность за безопасность школьников.

3.2. Учащиеся допускаются к участию в летней трудовой практике после предварительного обучения безопасным приёмам труда, проведения с ними инструктажа с регистрацией в журнале установленной формы.

3.3. Запрещается привлечение школьников к работам, противопоказанным их возрасту, в ночное время, в праздничные дни, связанными с применением ядохимикатов, а также с поднятием и перемещением тяжестей свыше норм, установленных для подростков.

3.4. Контроль за обеспечением здоровых и безопасных условий прохождения

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

_____ листов

Директор школы _____ /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО
на педагогическим советом школы
Протокол №3 от 28.12. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ « Слобода Вочинская ООШ»
_____ /Н. Г. Темников/
Приказ № 54 от 28.12. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СЛОБОДА ВОЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о методической работе (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Слобода Вочинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района РТ» (далее - МБОУ) разработано в соответствии с требованиями п.20 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно которым к компетенции МБОУ относится организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, основные направления методической работы в МБОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России 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»;
- Приказом Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373, в ред. приказов от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357, от 18 декабря 2012 г. № 1060 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Уставом МБОУ.

1.4. Под методической работой в МБОУ понимается целостная, основанная на достижениях науки, передового опыта и конкретном анализе затруднений педагогических работников, система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства каждого педагогического работника, на обобщение и развитие творческого потенциала педагогического коллектива в целом, на достижение оптимальных результатов образования учащихся.

2. Цель, задачи и основные направления методической работы

2.1. Цель методической работы в МБОУ - создание образовательной среды, способствующей реализации творческого потенциала педагога и педагогического коллектива.

2.2. Задачи методической работы:

- анализ, апробация и внедрение нового методического обеспечения образовательного процесса, способствующего реализации личностно-ориентированного, системно-деятельностного подхода;

- повышение уровня теоретической (предметной) специализации и психолого-педагогической подготовки педагогических работников; повышение общего уровня профессионально-педагогической культуры;
- стимулирование группового педагогического творчества и инициативы учителей (генерация идей, их систематизация и структурирование);
- создание оптимальных условий для развития и повышения творческого потенциала каждого педагога, совершенствование образовательного процесса.

2.3. Основные направления методической работы:

2.3.1. Аналитическая деятельность:

• мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;
• создание и ведение базы данных о педагогических работниках:
• выявление затруднений педагогических работников дидактического и методического характера;
• сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы педагогических работников;
• изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников МБОУ;
• изучение и анализ состояния и результатов собственной деятельности (методической работы), определение направлений ее совершенствования.

2.3.2. Информационная деятельность:

• формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
• изучение нормативных правовых документов в сфере образования, в том числе федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования;
• ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы;
• создание медиатеки.

2.3.3. Организационно-методическая деятельность:

• изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
• прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
• организация и проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, конкурсов;
• разработка образовательных программ;
• разработка программы развития МБОУ;
• методическое сопровождение подготовки педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства;
• организация проведения экспертизы авторских методических материалов.

2.3.4. Консультационная деятельность:

• организация консультационной работы для педагогических работников (индивидуальное, групповое консультирование);
• разработка методических рекомендаций (в том числе образцов документов) для педагогических работников с целью повышения эффективности и результативности их труда, роста профессионального мастерства.

3. Понятие и структура методической службы МБОУ

3.1. Для осуществления методической работы, достижения ее целей и задач в МБОУ сформирована методическая служба. В структуре методической службы функционируют:
- педагогический совет;
- предметные методические объединения педагогов;
- методическое объединение классных руководителей;

- аттестационная комиссия МБОУ;

3.2. Педагогический совет работает на основании устава МБОУ и Положения о педагогическом совете.

3.3. Предметные методические объединения МБОУ.

3.3.1. Предметные методические объединения МБОУ - структурные подразделения методической службы МБОУ, осуществляющие организацию и ведение методической деятельности по предмету (предметной области).

3.3.2. Формирование предметных методических объединений осуществляется по профильному принципу. В методическое объединение входят педагогические работники одного предмета, или одной предметной области, или смежных предметных областей.

3.3.3. В МБОУ исходя из принципа, сформулированного в п.3.3.2 настоящего Положения, и количественного состава педагогических работников, сформированы и функционируют следующие методические объединения:

- методическое объединение учителей начальных классов;
- методическое объединение учителей гуманитарного цикла;
- методическое объединение учителей естественно-математического цикла;
- методическое объединение классных руководителей.

Перечень методических объединений в структуре методической работы закрепляется ежегодно соответствующим приказом директора.

3.3.4. Непосредственное руководство деятельностью каждого методического объединения осуществляет его председатель, который назначается директором МБОУ.

3.3.5. Компетенция предметных методических объединений:

- формирует банк педагогической информации различного уровня и направленности по профилю методического объединения, осуществляет ознакомление с указанной информацией педагогических работников;
- формирует базу данных о педагогических работниках, являющихся членами методического объединения;
- участвует в разработке основных образовательных программ, в том числе рассматривает и согласовывает рабочие программы учебных предметов, курсов (для передачи их на дальнейшее согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе);
- формирует систему оценочных и методических материалов по конкретному предмету (предметам);
- вносит методическому совету предложения по перечню учебников и учебных пособий для использования в образовательном процессе (в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ);
- осуществляет контроль учебной деятельности по предмету (предметной области) и анализ полученных результатов;
- осуществляет выработку единых требований к оценке результатов освоения программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов;
- осуществляет разработку системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- определяет основные направления внеурочной деятельности по профилю методического объединения, организует внеурочную деятельность учащихся; разрабатывает локальные нормативные акты МБОУ по указанному вопросу;
- осуществляет методическое сопровождение деятельности начинающих педагогов, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает дидактические материалы, методические рекомендации по профилю методического объединения;
- проводит мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;

- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации МБОУ;
- анализирует оснащение предметных кабинетов, вносит методическому совету и администрации предложения но совершенствованию оснащения предметных кабинетов;
- организует проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом, открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическим и разработками сложных тем предмета, предметных недель и т.д.;
- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта педагогических работников МБОУ (по профилю методического объединения);
- рассматривает отчеты учителей по теме самообразования.
3.3.6. Организация работы методического объединения:
- работа каждого методического объединения организуется на основе планирования МБОУ (в том числе плана работы методического совета), с учетом индивидуальных планов профессионального самообразования учителей;
- периодичность заседаний методического объединения - не реже 1 раза в четверть. При необходимости методические объединения проводят внеплановые заседания;
- заседания методических объединений являются открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники МБОУ, а также педагогические работники, не являющиеся его членами;
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического объединения более 2/3 его членов; решения принимаются простым большинством голосов членов методического объединения, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя методического объединения.
3.3.7. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, каждое методическое объединение имеет право:
- обращаться к администрации, коллегиальным органам управления МБОУ и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методических объединений; с предложениями об улучшении организации учебного процесса;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности МБОУ;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать педагогических работников для участия в профессиональных конкурсах.
3.3.8. Ответственность методического объединения. Каждое методическое объединение несет ответственность за:
- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам МБОУ;
- выполнение принятых решений и рекомендаций.
3.3.9 Документация методического объединения.
В ходе осуществления деятельности каждое методическое объединение формирует следующие документы (группы документов):
- анализ работы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- база (банк) данных по педагогическим работникам МБОУ (по профилю методического объединения);
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня (по профилю методического объединения);
- банк передового педагогического опыта педагогических работников МБОУ (по профилю методического объединения);
- система оценочных и методических материалов по конкретному предмету (предметам):

- единые требования к оценке результатов освоения программы на основе федеральных государственных образовательных стандартов (по профилю методического объединения);
- материалы по вопросам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по предмету (предметной области);
- протоколы заседаний методического объединения.

3.4. Методическое объединение классных руководителей.

3.4.1. Методическое объединение классных руководителей - структурное подразделение методической службы МБОУ, объединяющее классных руководителей 1-9 классов, с целью методического обеспечения организации и осуществления воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

3.4.2. Непосредственное руководство деятельностью методического объединения классных руководителей осуществляет его председатель, который назначается директором МБОУ.

3.4.3. Компетенция методического объединения классных руководителей:
- формирует банк педагогической информации различного уровня и направленности по профилю методического объединения, осуществляет ознакомление с указанной информацией классных руководителей;
- формирует базу данных о классных руководителях МБОУ;
- участвует в разработке основных образовательных программ МБОУ, в том числе рассматривает и согласовывает программы курсов внеурочной деятельности (для передачи их на дальнейшее согласование заместителю директора по воспитательной работе);
- осуществляет методическое сопровождение деятельности начинающих классных руководителей, в том числе через систему наставничества;
- разрабатывает дидактические материалы, методические рекомендации по профилю методического объединения;
- разрабатывает шаблоны документов для классных руководителей;
- осуществляет выбор и разработку направлений и механизмов мониторинга уровня воспитанности учащихся;
- проводит мониторинг профессиональных и информационных потребностей классных руководителей МБОУ;
- рассматривает вопросы повышения квалификации классных руководителей, вносит предложения по указанному вопросу методическому совету и администрации МБОУ;
- организует проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, взаимопосещение мероприятий по определенной тематике с последующей рефлексией и анализом и т.д.;
- организует изучение, обобщение и распространение педагогического опыта классных руководителей МБОУ;
- осуществляет координацию деятельности классных руководителей и организацию их взаимодействия.

3.4.4. Организация работы методического объединения классных руководителей:
- работа методического объединения классных руководителей организуется на основе плана, который разрабатывается в соответствии с общим планом работы МБОУ (в том числе с планом работы методического совета);
- периодичность заседаний методического объединения классных руководителей - не реже 1 раза в четверть. При необходимости методическое объединение классных руководителей проводит внеплановые заседания;
- заседания методического объединения классных руководителей являются открытыми, на них могут присутствовать руководящие работники МБОУ, а также педагогические работники, не являющиеся его членами;
- кворумом для принятия решений является присутствие на заседании методического объединения классных руководителей более 2/3 его членов; решения принимаются простым большинством голосов членов методического объединения классных руководителей, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя методического объединения классных руководителей.

3.4.5. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, методическое объединение классных руководителей имеет право:
- обращаться к администрации, коллегиальным органам управления МБОУ и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
- обращаться к администрации МБОУ, за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности методического объединения классных руководителей; с предложениями об улучшении организации воспитательного процесса, в том числе по вопросам материального оснащения воспитательного процесса;
- принимать участие в разработке планов, программ деятельности МБОУ;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию образовательной и методической работы;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными структурами в других образовательных организациях;
- рекомендовать классных руководителей для участия в профессиональных конкурсах.
3.4.6. Ответственность методического объединения классных руководителей. Методическое объединение классных руководителей несет ответственность за:
- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам МБОУ;
- выполнение принятых решений и рекомендаций.
3.4.7 Документация методического объединения классных руководителей.
В ходе осуществления деятельности методическое объединение классных руководителей формирует следующие документы (группы документов):
- анализ работы за учебный год;
- план работы на учебный год;
- база (банк) данных по классным руководителям МБОУ;
- банк данных нормативно-правовой и педагогической информации различного уровня (по профилю методического объединения);
- банк передового педагогического опыта классных руководителей МБОУ;
- система мониторинговых и методических материалов по воспитательной работе;
- протоколы заседаний методического объединения.
3.6. Аттестационная комиссия МБОУ для **проведения аттестации педагогических** работников на соответствие занимаемой должности.
3.6.1. Аттестационная комиссия для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (далее - Аттестационная комиссия) вправе рекомендовать подструктурам методической службы проведение конкретных мероприятий, в том числе применительно к педагогическим работникам МБОУ (вовлечение педагогических работников в методическую деятельность, в разработку различных методических материалов, активизацию наставничества и т.д.). Данные рекомендации вносятся в протокол Аттестационной комиссии и доводятся до сведения соответствующих подструктур методической службы МБОУ.

4 Формы, содержание и организация методической работы.

4.1. Основными формами методической работы в МБОУ являются:
- заседания педагогического совета;
- заседания методических объединений;
- методические конференции, семинары, совещания;
- методические занятия - открытые занятия, мастер-классы, практикумы, круглые столы и т.д.; разработка учебно-методических материалов и документов;
- консультирование педагогических работников;
- самообразование педагогических работников;
- наставничество;
- иные формы.

4.3. Содержание методической работы в МБОУ определяется современной ситуацией образования в развивающейся в социокультурной среде, в соответствии с целями и задачами развития МБОУ и характером планируемых изменений.
4.2. МБОУ формулирует единую методическую тему, исходя из следующих требований;
- актуальность темы;
- учет достигнутого уровня деятельности, проблем, хода и результатов реального учебно - воспитательного процесса, интересов и запросов педагогов;
- связь темы с конкретными научно-педагогическими исследованиями и рекомендациями, с педагогическим опытом, накопленным практикой работы других учреждений:
- учет ресурсов МБОУ.
Единая методическая тема МБОУ реализуется через систему методической работы.
4.4. Планирование методической работы в МБОУ осуществляется на учебный год. План методической работы формируется из планов работы предметных методических объединений, методического объединения классных руководителей и иных подструктур методической службы МБОУ.
4.5. Общее руководство методической работой осуществляет заместитель директора МБОУ по учебно-воспитательной работе, который:
- координирует и контролирует работу всех подструктур методической службы;
- обобщает, систематизирует в методическом кабинете и пополняет методическую копилку информационными, статистическими и аналитическими материалами;
- осуществляет подготовку обобщенных (сводных) документов по основным вопросам методической работы.

5. Делопроизводство

5.1. В номенклатуру дел по методической работе входят:
• нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения, распоряжения, инструктивные письма по методической работе);
• база данных по педагогическим работникам МБОУ;
• протоколы и материалы методических органов МБОУ;
• годовые планы и отчеты по методической работе;
• перспективные планы и материалы по повышению квалификации педагогических работников МБОУ;
• материалы по профессиональным конкурсам;
• материалы по обобщению и распространению передового педагогического опыта; учебно-методические пособия, разработанные педагогическими работниками МБОУ;
• иные документы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

3 (три) листов

Директор школы /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3 от 28.12.15г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом № 101 от 28.12.15г

Положение о методическом объединении классных руководителей

1. **Общие положения**

1.1. МО – субъект внутришкольного управления.

1.2. МО классных руководителей – это объединение классных руководителей начального, среднего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

1.3. Методическое объединение строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения.

1.4. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

1.5. МО подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления – педсовету школы.

2. **Основные направления деятельности МО классных руководителей.**

2.1. Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.

2.2.Организует повышения профессионального, культурного и творческого роста классных руководителей; стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей; подбирает руководителей проблемных групп.

2.3.Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива обучающихся.

2.4.Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.

2.5.Принимает участие в организации и проведении аттестации педагогов.

2.6.Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.

2.7.Разрабатывает методические рекомендации для родителей обучающихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.

2.8.Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.

2.9.Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.

2.10.Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педколлектива.

2.11.Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы «Самый классный классный», проводит смотры классных уголков, методические выставки материалов по воспитательной работе.

3. **Организация работы МО классных руководителей. Документы и отчетность.**

3.1 МО возглавляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

3.2 План работы МО утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).

3.3 План МО классных руководителей является частью годового плана работы школы.

3.4 Заседание МО проводится 4 раза в учебном году.

3.5 Заседание Мо протоколируется (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения и рекомендации).

3.6 В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации школы

4.Права и ответственность МО.

Права:

4.1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса школы.

4.2. Вносить коррективы в работу МО, программу развития школы.

4.3. Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителям директора.

4.4. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении своих членов за успехи в работе.

4.5. Готовить свои предложения при проведении аттестации учителей.

4.6. Решать вопрос о публикации методических материалов классных руководителей.

4.7. Рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы.

4.8. Требовать от администрации школы своевременного обеспечения членов МО всей необходимой научно – методической литературой и документацией.

Ответственность.

4.9. За объективность анализа деятельности классных руководителей.

4.10.За своевременную реализацию главных направлений работы.

4.11.За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО.

4.12.За активность и корректность обсуждаемых вопросов.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

_____ листов

Директор школы _____ /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
протокол №3 от 28.12. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____ /Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом № 101
от 28.12. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЛОБОДА ВОЛЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Слобода Волчинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района РТ» (далее – Школа) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, нормативного акта МО и Н РФ «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30.08.2013 года, приказа Министерства образования и науки РФ "Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания" от 15 марта 2013г. № 185.

1.2. Положение регулирует порядок и основания перевода учащихся из класса в класс с одной ступени обучения на другую, отчисления и восстановления учащихся в Школе.

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

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

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

2. Порядок перевода учащихся в следующий класс, а также из одного образовательного учреждения в другое

2.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

2.2. Учащиеся на ступени начального общего и основного общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету или нескольким предметам переводятся в следующий класс условно с ликвидацией задолженности в сроки установленные Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Школы. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей). Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки установленные Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Школы. Школа обязана обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

2.3. Решение о переводе в следующий класс учащихся 1-9 классов принимается педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

2.4. Учащиеся на ступени начального общего и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, либо переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.5. Решение педагогического совета Школы в отношении учащихся, оставленных на повторное обучение, доводится до сведения родителей (законных представителей) классным руководителем письменным уведомлением администрации школы.

2.6. Учащиеся имеют право на перевод в другое общеобразовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня. Перевод учащегося в иную общеобразовательную организацию производится согласно Положения о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся.

3. Порядок отчисления и исключения учащихся Школы

3.1.Учащиеся могут быть отчислены из Школы по следующим основаниям:

1) в связи с завершением основного общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
2) в связи с переводом в другую общеобразовательную организацию, реализующую общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей) при наличии справки-подтверждения с нового места учёбы;
3) в связи с переменой места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребёнка;
4) в связи со сменой формы получения образования (семейное образование).

3.2. За неисполнение или нарушение устава Школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Школы.

3.3. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимается педагогическим советом Школы.

3.4. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к учащимся по образовательным программам начального общего образования.

3.5. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся во время их болезни и каникул.

3.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

3.7. При выборе меры дисциплинарного взыскания Школа учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершён, предыдущее поведение учащегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

3.8. До применения меры дисциплинарного взыскания Школа должна затребовать от учащегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение учащимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение учащегося от предоставления письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

3.9. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия учащегося, указанного в пункте 3.5 настоящего Положения.

3.10. По решению педагогического совета Школы за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных часть 4 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», допускается применение отчисления несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Школы, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление (исключение) несовершеннолетнего учащегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Школе оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников Школы, а также нормальное функционирование Школы. Отчисление несовершеннолетнего учащегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее применённых к учащемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

3.11. Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учётом 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.

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

3.13. Применение к учащемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Школы, который доводится до учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося под роспись в течение трёх учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия учащегося в Школе. Отказ учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

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

3.15. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Школе, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.16. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.17. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к учащемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания. Директор Школы до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять её с учащегося по

собственной инициативе, просьбе самого учащегося, родителей (законных представителей).

4. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее положение

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения..

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

4.3. Настоящее положение действительно до принятия новой редакции.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

_____ листов

Директор школы _____ /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3 от 28.12.15г

« УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
/Н.Г.Темников/
приказ № 101 от 28.12.15г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЛОБОДА ВОЛЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учебном плане МБОУ «Слобода Волчинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района Республики Татарстан» (далее — Положение) разработано в соответствии:

с нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в РоссийскойФедерации» (п. 23 ст. 2, ст. 15, ст. 16, п. 1 ч. 3 ст. 28, ст. 30, п. 5 ч. 3 ст. 47);

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 с изменениями от 26 ноября 2010 г., 22 сентября 2011 г., 18 декабря 2012 г. (п.19.3);

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 (п.18.3.1);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. N 413 (п.18.3.1);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утв. Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. № 196 с изменениями и дополнениями;

- СанПиН 2.4.2. 2821–10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189, зарегистрированы в Минюсте России 3.03.2011 г., регистрационный номер 19993);

1.2.Настоящий порядок устанавливает правила обучения по индивидуальному учебному плану в МБОУ «Слобода Волчинская ООШ» (далее – учреждение).

1.3.В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на

обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

1.4. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.5. Индивидуальный учебный план является составной частью ООП соответствующей ступени образования и призван обеспечить развитие потенциала молодых талантов, мотивированных учащихся и детей с ограниченными возможностями обучения.

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

2. Цели, задачи индивидуального учебного плана

2.1. Главной целью реализации ИУП является удовлетворение образовательных потребностей и поддержка молодых талантов, мотивированных учащихся, детей с ограниченными возможностями здоровья, посредством выбора оптимального набора учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), темпов и сроков их освоения.

2.2. Достижение главной цели ИУП в учреждениипри осуществлении основной деятельности обеспечивается через решение следующих основных целей реализации ИУП:

2.2.1. Создание условий для реализации основной образовательной программы соответствующей ступени обучения для учащихся, выразивших желание обучаться в такой форме;

- достижение совершенства по направлениям физико-математического, гуманитарного, туристско-краеведческого, физкультурно-спортивного, музыкально-эстетического и др. образования;
- предпрофильной подготовки, самоопределения учащихся в выборе будущей профессии;
- профильного обучения;
- творческих достижений (участие в конкурсах регионального, Всероссийского, международного масштаба);

2.2.2. Установление равного доступа к полноценному образованию разным категориями учащихся в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и потребностями, учитывая детей с дезадаптацией, неспособностью к освоению образовательных программ в условиях большого детского коллектива, для детей имеющих ограничения по здоровью.

2.3. Основными задачами ИУП являются:

Обеспечение

- поддержки молодых талантов и мотивированных учащихся;
- поддержки детей с ограниченными возможностями здоровья;
- доступа к дополнительному образованию детей с дезадаптацией в рамках большого коллектива, детей имеющих ограничения по здоровью;

реализация

- предпрофильной подготовки учащихся;
- профильного обучения на ступени старшей школы;

2.4.Основными принципами ИУП в учреждении являются:

дифференциация; вариативность; диверсификация; индивидуализация.

3. Структура и содержание индивидуального учебного плана; организация учебного процесса

3.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана учреждения.

3.2. При построении индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план учреждения.

3.3. Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен со 2 класса.

3.4. Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его родителей (законных представителей) об обучении по индивидуальному учебному плану.

3.5. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся[1].

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

3.7. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в рамках

---

[1] п.22 ст.2 ФЗ «Об образовании в РФ»

сетевой формы реализации образовательных программ. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения практических и лабораторных занятий и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательнойпрограммой.

3.8. Реализация индивидуальных учебных планов начального и основного общего образования сопровождается тьюторской поддержкой.

3.9. Индивидуальные учебные планы могут быть предоставлены, прежде всего, одаренным детям и детям с ограниченными возможностями здоровья[2].

3.10. На обучениепо индивидуальному учебному плану могут быть переведены обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования[3].

3.11. Индивидуальные учебные планы разрабатываются в соответствии со спецификой и возможностями учреждения[4].

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

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

3.14. Учреждение может обращаться в центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи для получения методической помощи в разработке индивидуальных учебных планов[5].

3.15. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия[6].

3.16. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе при переводе на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся, не

---

[2] ФГОС начального общего образования, п. 19.3; ФГОС основного общего образования, п. 18.3.1
[3] ч.9 ст.58 ФЗ «Об образовании в РФ»
[4] ФГОС, п.18.3.1
[5] ч.4 ст.42 ФЗ «Об образовании в РФ»
[6] п.1 ч.1. ст.43 ФЗ «Об образовании в РФ»

ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования. В заявлении должен быть указан срок, на который обучающемусяпредоставляется индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания обучающегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания образовательной программы (включение дополнительных учебных предметов, курсов, углублённое изучение отдельных дисциплин, сокращение сроков освоения основных образовательных программ и др.).

3.17. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года до 15 мая.

3.18. Обучение по индивидуальному учебному плану начинается, как правило, с начала учебного года.

3.19. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора учреждения.

3.20. Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета учреждения.

3.21. Содержание ИУП МБОУ «Слобода Волчинская ООШ» соответствующей ступени образования должно:

обеспечивать преемственность содержания ООП соответствующей ступени образовательной программы образовательной организации;

соответствовать:

- направленности образования образовательной организации;
- требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта;
- содержанию основной образовательной программы образовательной организации соответствующего уровня образования;
- специфике и традициям образовательной организации;
- запросам участников образовательных отношений.

3.22. Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования:

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

учебные занятия для углубленного изучения отдельных обязательных учебных предметов;

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

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

3.22.2. Индивидуализация содержания основной общеобразовательной программы начального общего образования может быть осуществлена за счет внеурочнойдеятельности[7].

3.22.3. В индивидуальный учебный план начального общего образования входят следующие обязательные предметные области: филология, математика и информатика, обществознание и естествознание (окружающий мир), основы религиозных культур и светской этики, искусство, технология, физическая культура[8].

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

3.22.5. В индивидуальные учебные планы могут быть включены дополнительные учебные предметы, курсы по выбору родителей и обучающихся, предлагаемые образовательным учреждением (например, «информатика», «математика и конструирование», «исследовательско-проектная деятельность») в соответствии со спецификой и возможностями образовательного учреждения.

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

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

3.22.8. Нормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии)[9].

3.23. Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования:

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

---

[7] См. примечание 11

[8] ФГОС начального общего образования, п.19.3

[9] ФГОС начального общего образования, п.4

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

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

организацию внеурочной деятельности, ориентированную на обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся.[10]

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

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

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

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

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

основы духовно-нравственной культуры народов России;

естественнонаучные предметы (физика, биология, химия);

искусство (изобразительное искусство, музыка);

технология (технология);

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

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

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

В индивидуальные учебные планы могут быть включены дополнительные учебные предметы, курсы по выбору обучающихся, предлагаемые образовательным учреждением (например, «литературное краеведение», «хор», «хореография», «декоративно-прикладное

---

[10] ФГОС среднего (полного) общего образования различает учебный план и план внеурочной деятельности (п.14).
ФГОС основного общего образования эти понятия не различает (понятия «план внеурочной деятельности» в этом стандарте нет). В примерной основной образовательной программе основного общего образования внеурочная деятельность включена в базисный учебный план основного общего образования.
ФГОС начального общего образования различает учебный план и план внеурочной деятельности (п.16). В примерной основной образовательной программе начального общего образования внеурочная деятельность включена в базисный учебный план начального общего образования.

искусство», «решение сложных задач по алгебре» и др.) в соответствии со спецификой и возможностями образовательного учреждения.3.24. Внеурочная деятельность дополняет иподкрепляет ИУП, создает условия для соответствующей ступени общего образования и запросов учащихся и(или) их родителей (законных представителей).3.25. Организационные процедуры, формирующие ИУП включают:

- анкетирование учащихся и (или) их родителей (законных представителей) по выявлению индивидуальных образовательных запросов;
- заместители руководителя образовательной организации обрабатывают полученную информацию в течение третьей четверти по итогам которой готовится соответствующий бланк заказа на ИУП;
- при необходимости проводятся консультации учащихся и (или) их родителей (законных представителей);
- учащиеся и (или) родители (законные представители) по итогам обобщения информации заполняют заявление;
- заместители руководителя образовательной организации готовят проект ИУП по классам и параллелям, и представляет на обсуждение и утверждение педсовета;
- при формировании классов проводится работа по составлению расписания с учетом нормативов примерного учебного плана, Базисного учебного плана соответствующей ступени образования в пределах объемов допустимой учебной нагрузки (СанПин) и ресурсных возможностей образовательной организации.

3.25. Порядок утверждения индивидуального учебного плана предполагает следующие этапы.

3.25.1. ИУП утверждается в срок до 01 сентября нового учебного года или в течении 2-х недель после поступления заявления от родителей на основании решения педсовета (малого педсовета) закрепленное приказом «О внесении изменений в основную образовательную программу (соответствующей ступени образования)

3.25.2. Утверждение индивидуального учебного плана предполагает следующий порядок:

- обсуждение проекта ИУП на совещании при заместителе директора по УВР, по итогам которого готовится информационная справка или выносится решение о соответствии требованиям, предъявляемых настоящим Положением к ИУП;

- после обсуждения рассматривается на педсовете и утверждается соответствующим приказом.

3.26.Педагоги, которые будут работать с учащимися, реализующими ИУП, разрабатывают рабочую программу учебного предмета в соответствии с Положением о рабочей программе учебного предмета.

3.27. Учреждение осуществляет контроль за освоением общеобразовательных, специальных (коррекционных) программ обучающимися, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.28. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положениями о промежуточной аттестации обучающихся школы.

3.29. Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации.

3.30. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам[11].

3.31. Финансовое обеспечение реализации основной образовательной программы учреждения в соответствии с индивидуальным учебным планом осуществляется исходя из расходных обязательств на основе муниципального задания по оказанию муниципальных образовательных услуг в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов[12].

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

3.33. Срок действия порядка не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

---

[11] ч.6 ст.59 ФЗ «Об образовании в РФ»

[12] ФГОС среднего (полного) общего образования, п.23

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

5 (пять) листов

Директор школы /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3 **от** 28.12.15г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____ **/Н. Г. Темников/**
Введено в действие приказом № 101 **от** 28.12.15г

Положение о постановке на внутришкольный учет.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях организации целенаправленной индивидуальной работы с учащимися, находящимися в состоянии школьной дезадаптации и требующими повышенного внимания.

1.2. На внутришкольный учет ставятся дети и подростков с проблемами в обучении и отклонением в поведении, т.е. в состоянии социальной дезадаптации по рекомендации классного руководителя с последующим утверждением на Совете профилактики.

1.3. Списки учащихся, стоящих на внутришкольном учете, составляются зам. директора по ВР в начале учебного года.

1.4. В банк данных (списки учащихся, стоящих на внутришкольном учете) в течение всего учебного года вносятся дополнения, изменения.

II. Критерии постановки на педагогический учет социальным педагогом

2.1. Нарушение Устава школы и Закона РФ «Об образовании», выразившееся:

- в систематических пропусках учебных занятий без уважительной причины, неуспеваемость;
- в агрессивном поведение (драки, жестокое обращение друг с другом, унижение человеческого достоинства);
- в употребление ненормативной лексики в школе и на ее территории;
- за порчу школьного имущества, вандализм.

2.2.Отклоняющееся поведение:

- бродяжничество, попрошайничество, воровство общественного и личного имущества граждан;
- курение в школе и на ее территории;
- употребление спиртных напитков, психотропных и наркотических средств, а также появление в общественных местах в нетрезвом состоянии;
- другие формы девиантного поведения: агрессивность, жестокость предрасположенность к суицидальному поведению (суицидальные попытки).

2.3. Также на внутришкольный учет ставят детей и подростков, которые:

- имеют частые нарушения дисциплины на уроках и в ходе проведения внеклассных мероприятий (на основании докладных учителей, классного руководителя дежурного администратора);
- совершили правонарушение или преступление;
- унижают человеческое достоинство участников образовательного процесса;

2.4. На внутришкольный учет ставятся семьи, не занимающиеся или не в полной мере занимающиеся воспитанием детей, семьи, находящиеся в социально опасном положении.

III. Рекомендации для постановки на учет учащегося, а также ее причины дает, прежде всего, классный руководитель, а также учителя, работающие в данном классе, администрация школы.

IV. Постановка на учет осуществляется на заседании Совета профилактики в присутствии родителей и учащегося, которым объясняется причина постановки на учет, ее сроки и условия снятия ученика с учета.

V. На Совете профилактики утверждается план индивидуальной профилактической работы с учащимися, вырабатываются единые совместные действия семьи и школы по ликвидации тех или иных проблем ребенка и семьи.

VI. Учащиеся, поставленные на учет, родители могут быть приглашены на заседания Совета профилактики в промежуточное время установленного срока с целью контроля за выполнение плана индивидуальной

профилактической работы.

VII. Учащиеся могут быть сняты с учета социальным педагогом в течение учебного года по ходатайству классного руководителя, по решению Совета профилактики.

3 (три) листов

Директор школы /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3
от 28.12. 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом № 101
от 28.12. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ РАЗМЕЩЕНИЯ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СЛОБОДА ВОЛЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2012 г. №343.
2. Данное Положение определяют порядок размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении в целях обеспечения ее открытости и доступности.

2. Правила размещения в сети интернет и обновления информации об образовательном учреждении

Образовательное учреждение размещает на своем официальном сайте в сети Интернет и обновляет в сроки, установленные Законом Российской Федерации "Об образовании", следующую информацию:

а) сведения:

- о дате создания образовательного учреждения (государственной регистрации образовательного учреждения);
- о структуре образовательного учреждения, в том числе:
- наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
- наименование структурных подразделений, включая филиалы и представительства, фамилии, имена, отчества, должности их руководителей, места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, копии положений о структурных подразделениях;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- об образовательных стандартах и требованиях, самостоятельно установленных федеральными государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования (при их наличии) (включая копии таких образовательных стандартов и требований);
- о персональном составе педагогических (научно-педагогических) работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);

- о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения;
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов), электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;
- о направлениях научно-исследовательской деятельности, в том числе перечень научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (включая фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, уровень образования, квалификацию, наличие ученой степени, ученого звания, списки научных трудов, достигнутые результаты (открытия, патенты) ведущих ученых по этим направлениям), и базе для ее осуществления, в том числе оснащенность лабораторным оборудованием;
- о результатах приема по каждому направлению подготовки (специальности) среднего профессионального образования или высшего профессионального образования, по различным условиям приема (прием на обучение, финансируемое за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям (только для образовательных учреждений, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования и (или) высшего профессионального образования);
- о наличии стипендий и иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их обучающимся (с размещением копий положений и других документов, регламентирующих стипендиальное обеспечение и иные виды поддержки обучающихся (при наличии) в образовательном учреждении);
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

б) порядок оказания платных образовательных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. N 505, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг;

в) отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения;

г) копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);
- утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

д) сведения, указанные в пункте 3(2) статьи 32 Федерального закона "О некоммерческих организациях".

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:

официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - http://www.mon.gov.ru;

федеральный портал "Российское образование" - http://www.edu.ru;

информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - http://window.edu.ru;

единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - http://school-collection.edu.ru;

федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - http://fcior.edu.ru.

4. Информация, указанная в пункте 2 настоящих Правил, размещается на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5. При размещении информации на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов образовательных учреждений в сети Интернет, должны обеспечивать:

а) доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайтах информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

7. Информация на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет должна размещаться на русском языке, может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, а также на иностранных языках.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

_____ листов

Директор школы _____ /Темников Н.Г.

= 1 =

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №3 от 28.12.15г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____ Н. Г. Темников
Введено в действие приказом №101 от 28.12.15г

ПОЛОЖЕНИЕ
о пришкольном лагере

1.Общие положения

1.1.По желанию и запросам родителей (законных представителей) и с учетом финансовых возможностей образовательного учреждения в летний период создаются пришкольный оздоровительный и трудовой лагеря с дневным пребыванием детей.

1.2.Деятельность лагеря регламентируется Уставом учреждения, Правилами поведения обучающихся, настоящим Положением.

2.Организация и содержание деятельности.

2.1.Пришкольные оздоровительный и трудовой лагеря открываются на основании приказа по учреждению и комплектуются из обучающихся 1-5. Зачисление производится на основании заявления родителей (законных представителей).

2.2.В лагере организуются отряды (бригады) с учетом возрастных особенностей и интересов обучающихся, строго соблюдаются требования санитарно-гигиенических норм и правил, правил техники безопасности.

2.3.Содержание работы лагеря строится по его плану на принципах демократии и гуманизма, развития инициативы и самостоятельности, привития норм здорового образа жизни.

2.4.В лагеря создаются условия для осуществления спортивно-оздоровительной работы, трудового воспитания, развития творческих способностей детей.

2.5.Коллектив лагеря самостоятельно определяет программу деятельности, распорядок дня.

3.Кадровое обеспечение.

3.1.Приказом по учреждению назначаются начальник лагеря, воспитатели, руководитель спортивно-оздоровительной работы из числа педагогических работников.

3.2.Начальник лагеря руководит его деятельностью, несет ответственность за жизнь и здоровье детей, ведет документацию.

3.3.Воспитатели, руководитель спортивно – оздоровительной работы осуществляют воспитательную деятельность по плану лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

4.Охрана жизни и здоровья детей.

4.1.Начальник лагеря, воспитатели, руководитель по спортивно- оздоровительной работе несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в лагере.

4.2.Педагогические сотрудники, работающие в лагере, и дети должны строго соблюдать дисциплину, режим дня, план воспитательной работы, технику безопасности и правила пожарной безопасности.

4.3.Начальник лагеря проводит инструктаж по технике безопасности сотрудников, а воспитатели – детей, под личную подпись инструктируемых.

4.4.В лагере действует план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

4.5.Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций директора образовательного учреждения.

5.Финансовое обеспечение.

Лагерь содержится за счет родительских средств. Для содержания лагеря могут быть привлечены спонсорские средства.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

_____ (два) _____ листов

Директор школы _____ /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №3 от 28.12 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом №101
от 28.12. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ МБОУ «СЛОБОДА ВОЛЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Уставом общеобразовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения административных контрольных работ по предметам.

1.2. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно–воспитательного процесса.

1.3. Целью проведения административных и контрольных работ является:

- установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам базового компонента учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями образовательного Госстандарта во всех классах;
- контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

1.4. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному администрацией школы в начале учебного года и утверждённому директором школы.

1.5. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителем директора по УВР в зависимости от темы и цели проверки. По необходимости согласовываются с руководителем ШМО.

1.6. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели в начальных классах, не более 3-х в течение недели в классах основной школы.

1.7. В качестве результатов административной проверки могут быть засчитаны результаты проверочных работ, которые проводят муниципальные, региональные, федеральные органы управления образованием.

2.Порядок проведения.

2.1. Административные работы проводятся заместителем директора по УВР.

2.2. На административной работе обязательно присутствие учителя, преподающего в контролируемом классе.

2.3. Учитель, преподающий в контролируемом классе следит за дисциплиной, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

2.4. Работы проводятся на проштампованных двойных листах или бланках и подписываются по образцу:

Административная контрольная работа

по русскому языку (математике) за первое полугодие
20…-20.. учебного года
ученика(цы) __класса
Ф.И.О.

2.5. По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу администратору, проводящему контроль.

3. Типы, виды и формы административных контрольных работ.

3.1.**Типы** административных работ:

1. ***Плановые*** административные работы. Проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса. Проводятся в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля. Плановые административные работы проводятся не чаще 3 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана.

2. ***Внеплановая*** административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).

3.2. **Виды** административных контрольных работ:

- По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.
- По типу заданий: а) репродуктивного уровня, б) продуктивного уровня, в) творческо – продуктивного уровня, г) включающие все три типа заданий.

3.3. **Формы** административного контроля:

- решение задач,
- определение уровня усвоения понятийного аппарата,
- диктанты разных форм,
- заполнение таблиц разных видов,
- тесты,
- письменные ответы на предложенные вопросы,
- работа по тексту,
- другие формы заданий.

3.4. Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

4. Порядок проверки и оценки.

4.1.Проверку выполненных работ осуществляет администратор, проводивший контроль.

4.2.Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам.

4.3.По результатам административных контрольных работ оформляется протокол, содержащий следующие выводы:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- процент степени обученности обучающихся;
- сравнительный анализ итогов данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний обучающихся по этому предмету и другим предметам класса;
- какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего.

4.4. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе.

4.5. Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3 **от** 28.12.15г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом № 101 **от** 28.12.15г

ПОЛОЖЕНИЕ

О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ ШКОЛЫ.

1. **Общие положения.**

Родительские комитеты создаются в целях содействия школе и семье в организации общего среднего образования детей. Они оказывают помощь педагогическому коллективу в обеспечении глубоких и прочных знаний у обучающихся основ наук, воспитании у школьников высоких нравственных качеств, сознательного отношения к труду, ответственности, организованности и дисциплины, культуры поведения, в правовом, эстетическом, физическом воспитании обучающихся, охране их здоровья.

Родительский комитет класса руководствуется в своей работе Положением о родительском комитете, планом работы, решениями родительских собраний, рекомендациями педагогического совета, директора школы и классных руководителей.

2. **Задачами родительских комитетов являются:**

- всемерное укрепление связей между семьёй и школой в целях установления единства воспитательного влияния на детей педагогическим коллективом школы и семьёй;
- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни школы, к организации педагогической пропаганды среди родителей и населения;
- помощь в укреплении хозяйственной и учебно-материальной базы школы;
- оказание помощи в определении и защите социально незащищённых обучающихся.

3. **Организация и содержание работы родительских комитетов.**

3.1. Родительский комитет класса избирается общим собранием родителей школы в составе председателя и 2-4 членов.
3.2. Под руководством членов общешкольного родительского комитета в школе могут создаваться постоянные или временные комиссии по отдельным разделам работы (проведению педагогической пропаганды, трудовому воспитанию и организации общественно полезного труда, культурно-массовой работе, хозяйственной, спортивно-оздоровительной и др.). Состав комиссий и содержание их работы определяются родительским комитетом.
3.3. Родительский комитет организует помощь в:

- укрепление связей педагогического коллектива с родителями обучающихся и общественностью;
- организации питания;
- привлечение родителей к непосредственному участию в воспитательной

работе со школьниками во внеурочное время;

- работе по профориентации обучающихся;
- осуществлении контроля за выполнением Устава школы
- организации и проведении собраний, докладов, лекций для родителей, бесед по обмену опытом семейного воспитания;
- осуществление мероприятий по укреплению хозяйственной и учебно-материальной базы школы, благоустройству и созданию в ней нормальных санитарно-гигиенических условий;
- проведении оздоровительных и культурно-массовых мероприятий с обучающимися в период каникул.

3.4. Родительский комитет составляет план работы на полугодие или на год. Его конкретное содержание определяется с учётом местных условий и задач, стоящих перед классом, параллельно или всем образовательным учреждением.

3.5. Родительский комитет класса вправе принимать свои решения при наличии на заседании не менее 2-3 его членов.

Родительский комитет класса отчитывается о свой работе перед родительским собранием школы.

4. Права родительских комитетов.

Родительский комитет имеет право:

- устанавливать связь с руководителями школы по вопросам оказания помощи классу и школе в проведении воспитательной работы, укреплении его учебно-материальной базы, а также отношений родителей к воспитанию детей;
- вносить на рассмотрение директора и педагогического совета школы предложения по внешкольной и внеклассной работе с обучающимися, по организационно-хозяйственным вопросам, по улучшению работы педагогического коллектива с родителями обучающихся (директор школы и педагогический совет обязаны внимательно рассмотреть предложения родительского комитета и поставить его в известность о принятых решениях);
- созывать родительские собрания;
- принимать участие в решении вопросов по оказанию материальной помощи нуждающимся школьникам;
- вызывать на заседание родительского комитета родителей обучающихся, имеющих неудовлетворительные итоговые оценки и неудовлетворительное поведение;
- организовывать дежурства родителей в школе и микрорайоне школы;
- вносить предложения классному руководителю по улучшению внеклассной работы с обучающимися, по улучшению внеклассной работы с обучающимися, по улучшению работы с родителями обучающихся класса и заслушивать разъяснения классного руководителя по вопросам, интересующим родителей.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

_____ листов

Директор школы: _____ /Темников Н.Г.

= 1 =

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3 от 28.12.15г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом № 101 от 28.12.15г

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете обучающихся

1. Общие положения

1.1. Совет обучающихся (далее Совет) является выборным органом самоуправления Учреждением.

1.2. Совет функционирует на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 (ст.26 п.6) от 29.12.2012 г., Устава и настоящего Положения.

1.3. Деятельностью Совета обучающихся является реализация права обучающихся на участие в управлении образовательным учреждением, способствующая приобретению обучающимися знаний, умений и опыта организационной и управленческой деятельности.

1.4. Совет проводит на базе Учреждения заседания не реже одного раза в месяц. Участие в работе Совета является обязательным для всех его членов.

2. Порядок формирования Совета обучающихся

2.1. Совет формируется на выборной основе сроком на один год.

2.2. Состав Совета формируется из числа обучающихся 8-9 классов путем прямых выборов из числа выдвинутых кандидатов.

2.3. Совет самостоятельно определяет свою структуру.

2.4. Совет возглавляет председатель, избираемый на первом заседании большинством голосов вновь избранных членов Совета. Председатель планирует и организует деятельность Совета.

2.5. В составе Совета формируются инициативные группы (учебная, дисциплины и порядка, досуга и т.д.).

2.6. Деятельность Совета координирует заместитель директора.

3. Задачи Совета обучающихся

3.1. Представление интересов обучающихся в процессе управления Учреждением.

3.2. Поддержка и развитие инициативы обучающихся в жизни коллектива Учреждения.

3.3. Реализация и защита прав обучающихся.

3.4. Организация взаимодействия с органами самоуправления Учреждения по вопросам образовательной деятельности.

3.5. Приобретение навыков управления детским коллективом.

4. Функции Совета обучающихся

4.1. Совет выступает от имени обучающихся при решении вопросов жизни школьного коллектива:

- изучает и формулирует мнение обучающихся по вопросам организации жизни коллектива обучающихся;
- представляет позицию обучающихся в органах самоуправления Учреждения;
- оказывает организационную помощь в работе старост (командиров) классов;
- разрабатывает предложения по организации дополнительного образования обучающихся;
- содействует реализации инициатив обучающихся в организации досуговой деятельности.

4.2. Содействует разрешению конфликтных вопросов: участвует в решении проблем, согласует взаимные интересы обучающихся, учителей и родителей, соблюдая при этом принципы защиты прав обучающихся.

5. Права и обязанности Совета обучающихся

Совет имеет право:

5.1. Знакомиться с локальными нормативными документами Учреждения и их проектами в пределах своей компетенции, вносить в них изменения и предложения по совершенствованию работы.

5.2. Направлять руководству Учреждения письменные запросы, предложения по работе и получать на них официальные ответы.

5.3. Получать от администрации информацию по вопросам жизни Учреждения.

5.4. Пользоваться организационной поддержкой должностных лиц

Учреждения, отвечающих за воспитательную работу, при подготовке и проведении мероприятий Советом обучающихся.

5.5. Вносить руководству предложения по совершенствованию образовательного процесса.

5.6. Вносить руководству предложения о поощрениях и взысканиях обучающихся.

5.7. Организовывать шефство старших классов над младшими.

5.8. Организовывать дежурство обучающихся, поддержание дисциплины и порядка в Учреждении.

5.9. Устанавливать отношения и организовывать совместную деятельность с советами других учебных заведений.

5.10. Представлять интересы обучающихся в органах и организациях вне Учреждения.

5.11. Вносить предложения в план воспитательной работы.

5.12. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом Учреждения.

Совет обязан:

5.13. Соблюдать Устав Учреждения, данное Положение и реализовывать на практике уставные документы Учреждения.

5.14. Принимать участие в организации и проведение коллективных творческих дел.

5.15. Соблюдать этические нормы общения.

5.16. Регулярно посещать заседания Совета.

6. Ответственность Совета обучающихся

6.1. Совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

6.2. В случае невыполнения задач и функций Совет может быть досрочно переизбран в соответствии с нормами, указанными в данном Положении.

7. Делопроизводство Совета обучающихся

7.1. Заседания Совета протоколируются секретарем.

7.2. План работы Совета составляется на учебный год исходя из плана воспитательной работы Учреждения и предложений членов Совета.

7.3. В конце учебного года Совет составляет отчет о выполненной работы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

3 (три) листов

Директор школы /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №-3 от 28.12.15г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____ Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом № 101 от 28.12.15г.

Положение о совете профилактики правонарушений.

I. Общие положения.

1.1. Совет профилактики создан в школе для работы по предупреждению правонарушений и преступлений, укреплению дисциплины среди учащихся по месту
учебы.

1.2. Состав совета профилактики утверждается педагогическим советом школы и состоит из председателя, его - заместителя и членов совета.

Членами совета являются наиболее опытные работники школы, представители общественных организаций, сотрудники правоохранительных органов.

Руководит советом профилактики заместитель директора по воспитательной работе.

1.3. Совет профилактики работает под руководством комиссии по делам несовершеннолетних.

2. Задачи и порядок деятельности совета профилактики правонарушений.

2.1. Совет профилактики правонарушений:

- изучает и анализирует состояние правонарушений и преступности среди учащихся.
- состояние воспитательной и профилактической работы, направленной на их предупреждение;
- рассматривает персональные дела учащихся - нарушителей порядка;

- осуществляет контроль за поведением подростков, состоящих на учете в ПДН, в комиссии по делам несовершеннолетних;
- выявляет трудновоспитуемых учащихся и родителей, не выполняющих своих обязанностей по воспитанию детей, сообщает о них в инспекцию по делам несовершеннолетних;
- вовлекает подростков, склонных к правонарушениями в спортивные секции, в кружки технического и художественного творчества;
- организует индивидуальное шефство над трудными подростками;

- осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями.
- обсуждает поведение родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей.
- В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими
  государственными и общественными организациями;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты закрепленных шефов о работе по предупреждению правонарушений среди учащихся, о выполнении рекомендаций и требовании совета профилактики;
- заслушивает классных руководителей о состоянии работы по укреплению дисциплины и профилактике правонарушений;
- вносит проблемные вопросы на обсуждение педсовета и для принятия решения руководством школы;
- ходатайствует перед педсоветом, РОВД и комиссией по делам несовершеннолетних о снятии с учета учащихся, исправивших свое поведение;
- оказывает помощь шефам, закрепленным за правонарушителями, в проведении индивидуальной воспитательной работы;
- организует обучение общественного актива современным формам и методам работы по предупреждению – правонарушений.

2.2. Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесённые к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят не реже одного раза в два месяца (кроме экстренных случаев).

Заседание протоколируется одним из членов совета профилактики.

2.3. При разборе персональных дел вместе с учащимися приглашаются закрепленный преподаватель, классный руководитель и родители учащегося.

2.4. Работа совета профилактики планируется на учебный год.

План работы обсуждается на заседании совета профилактики и утверждается директором школы.

2.5. Свою работу совет профилактики проводит в тесном контакте с правоохранительными органами, общественными организациями, проводящими воспитательную работу с детьми.

3. Документация совета профилактики.

3.1. Приказ о создании совета профилактики.

3.2. Протоколы заседаний.

3.3. Карты учащихся, состоящих на учете в школе.

3.4. Списки проблемных семей.

3.5. Списки детей-сирот.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

3 (три) листов

Директор школы /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
Протокол № 3 от 28.12. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____ /Н. Г. Темников/
Приказ № 101 от 28.12. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СПИСКЕ УЧЕБНИКОВ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ПЕРЕЧНЕМ УЧЕБНИКОВ, А ТАКЖЕ УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ДОПУЩЕННЫХ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЛОБОДА ВОЛЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 3 пункта 9 статьи 28 и частью 3 пунктом 4 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
1.2. Положение разработано с целью определения списка в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ.
1.3. Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе учреждения.

2. Порядок формирования учреждением списка учебной литературы

2.1. При выборе учебников из Федерального перечня учреждение руководствуется следующими требованиями:
- на каждом уровне образования предметная линия должна быть завершена;
- учебники для обучающихся по ФГОС должны быть изданы не раннее 2011 года;
- при выборе учебно-методического обеспечения учитывается перечень организаций, которые допущены к выпуску учебных пособий («Просвещение», «Академкнига», «Дрофа», «Титул» и другие).

2.2. Администрацией, учителями, библиотекарем учреждения изучается федеральный перечень учебников и предметных линий.
2.3. 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.
2.4. Выбор педагогом прочих учебных изданий: учебных пособий, дополняющих и расширяющих учебники, атласов, задачников и т. п. не ограничиваются какими-либо нормативными актами и являются вопросом профессионального выбора педагога.
2.5. Список учебников выносится на рассмотрение методического совета школы.

2.6. Список учебников, используемых в образовательном процессе образовательного учреждения для обучающихся 1-9 классов, утверждается директором учреждения на учебный год.
2.7. С целью ознакомления всех участников образовательного процесса утверждённый список учебников размещается на сайте учреждения до 1 марта.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся школы.
3.2. К услугам читателей предоставляются:
Фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
Фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
Газеты, журналы;
Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки. справочно-библиографический фонд;
3.3. Библиотекарь: ведет учет поступающей учебной литературы(по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников.
3.4. Библиотекарь выдает учебники классным руководителям, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку(май, июнь).
3.5. Учащиеся имеют право на бесплатной основе:
- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
3.6. Учащиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку в установленный срок.
3.7. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица, их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3 от 28.12.15 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом № 101 от 28.12.15 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о тимуровском отряде

1. Общие положения

1.1.Школьный тимуровский отряд (далее отряд) является добровольной, самостоятельной организацией детей при МБОУ «Слобода Волчинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района РТ»

1.2. В своей деятельности отряд руководствуется Уставом МБОУ «Слобода Волчинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района РТ», пользуется правами и несёт обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации для общественных организаций.

1.3.В рамках, установленных законодательством, отряд свободен в определении своей внутренней структуры, форм и методов деятельности.

1.4.Деятельность отряда является гласной, а информация о её учредительных и программных материалах – общедоступной.

2. Цели и задачи

2.1. Цель отряда – ведение патриотической работы с несовершеннолетними и оказание помощи ветеранам и пожилым людям села;

2.2.Для достижения цели отряд ставит перед собой следующие задачи:

- способствовать нравственному и духовному становлению детей и подростков;

- формировать социальный опыт детей;

- оказывать помощь нуждающимся в ней людям;

- ухаживать за памятниками села;

2.3. Основное направление работы: помощь ветеранам и пожилым людям села.

3. Права и обязанности членов отряда

3.1. Членами тимуровского отряда являются обучающиеся школы, добровольно пожелавшие вступить в отряд;

3.2. Члены тимуровского отряда имеют право: вносить предложения по планированию деятельности отряда; обращаться в администрацию школы по вопросам деятельности отряда;

3.3. Члены отряда обязаны: участвовать в деятельности отряда, заботиться об авторитете отряда, отстаивать его права, выполнять решения органов самоуправления отряда.

4. Состав и структура тимуровского отряда

4.1 Отряд состоит не менее чем из 10 человек;

4.2 Структура тимуровского отряда: общее собрание, председатель;

4.3. Приём в члены отряда: прием в отряд осуществляется с 9 лет;

4.4. Педагогическое руководство отрядом осуществляется руководителем отряда из числа педагогических работников;

5. Документация тимуровского отряда

5.1. Положение;

5.2. План работы отряда;

5.3. Отчёты о работе отряда;

5.4. Протоколы заседаний отряда.

Пронумеровано, про

Директор школы

шнуровано и скреплено печатью
98а / _____ листов

_____ /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО **педагогическим советом** **протокол №3 от 28.12.15г**	**«УТВЕРЖДАЮ»** **Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»** **/Н. Г. Темников/** **Введено в действие приказом №101 от 28.12.15г**

Положение о школьной одежде и внешнем виде учащихся

1.1. Данное положение разработано с целью выработки единых требований к школьной одежде обучающихся 1-9 классов.

В соответствии с вступлением в силу 01.09. 2013 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно которому к компетенции образовательной организации отнесено установление требований к одежде обучающихся по программам начального общего и основного общего образования с 15декабря 2015 года вводится школьная форма.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом школы и обязательно для выполнения сотрудниками, обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими).

1.3. Настоящим Положением устанавливается определение школьной формы как одного из способов создания деловой атмосферы, необходимой для учебных занятий. Форма дисциплинирует человека. Школьная форма помогает почувствовать себя обучающимся и членом определённого коллектива, даёт возможность ощутить свою причастность именно к этой Школе.

1.4. Контроль за соблюдением обучающимися формы одежды обязаны осуществлять все сотрудники школы, относящиеся к административному, педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу.

1.5. Школьная форма приобретается родителями в магазинах, либо шьется в соответствии с предложенным описанием.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с 15декабря 2015 года.

II. Функции школьной формы

2.1. Обеспечение нормального функционирования всех структурных компонентов учебно-воспитательного процесса на весь учебный период.

2.2. Поддержание общей дисциплины и порядка в школе, согласно Правил внутреннего распорядка для обучающихся и Устава школы.

2.3. Устранение различий в одежде детей вне зависимости от материального и социального положения их родителей (законных представителей).

2.4. Удобство и комфортность использования в различные времена года.

2.5. Соответствие гигиеническим требованиям.

III. Основные требования к форме и внешнему виду обучающихся

3.1. Стиль одежды - деловой, классический, современный строгий.

3.2. Школьная форма подразделяется на парадную, повседневную и спортивную.

3.2.1. Для обучающихся 1-9-х классов (парадная форма):

•**Мальчики** - белая мужская (мальчиковая) сорочка, пиджак, брюки темного однотонного цвета, туфли, галстук или бабочка по желанию.

•**Девочки** - школьное коричневое платье и фартук белого цвета, туфли, аккуратная прическа.

Для обучающихся 1-9-х классов (повседневная форма):

•**Мальчики** – пиджак или пуловер темного цвета, брюки классические темного цвета, жилет темного цвета, мужская сорочка (рубашка) или трикотажная водолазка однотонного цвета, туфли, аккуратная стрижка.

•**Девочки** – школьное коричневое платье, фартук черного цвета, туфли, аккуратная прическа.

• В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать свитер (по необходимости); аккуратная прическа.

3.2.2. Спортивная форма.

•Для занятий в спортивном зале: спортивный костюм, футболка, спортивное трико (шорты), спортивная обувь с нескользкой подошвой.
•Для занятий на улице: спортивный костюм (шорты), спортивная обувь.
3.2.3. Для занятий на уроках технологии и занятий общественно-полезным трудом – фартуки, перчатки.
3.3. Школьная форма может быть из различных тканей. Цветовая гамма школьной формы для обучающихся 1-9-х классов: спокойные тона, без надписей и рисунков.
3.4. Обувь должна быть чистой.
3.5. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам.
3.6. Педагогический состав работников школы должен показывать пример своим воспитанникам, выдерживать деловой стиль в своей повседневной одежде.

IV Права, обязанности и ответственность

4.1. Обучающиеся и родители имеет право:

•Выбирать школьную форму в соответствии с предложенными вариантами.

4.2. Обязаны:

•Носить повседневную школьную форму ежедневно. Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится с собой. В дни проведения торжественных линеек, праздников школьники надевают парадную форму.
•Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной
•Бережно относиться к форме других обучающихся школы.

4.3. Обучающимся запрещено:

4.3.1. Приходить на учебные занятия без школьной формы.
4.3.2.Приходить на учебные занятия кроме физической культуры в спортивной форме.
4.3.3. Носить майки, топики, шорты, блузы с глубоким вырезом, брюки или джинсы, юбки на бедрах, юбки длинной менее 40 см, прозрачную и яркую одежду, кеды или другую спортивную обувь, шлепанцы.
4.3.4. Аксессуары, массивные украшения (бусы, броши, серьги, кольца, ремни с массивными пряжками) в школу носить запрещено.

V. Права родителей

Родители имеют право:

•Обсуждать на родительских комитетах класса и школы вопросы, имеющие отношение к школьной форме, выносить на рассмотрение предложения в отношении школьной формы.

VI. Обязанности родителей

Родители обязаны:

6.1. Приобрести школьную форму, и обувь до начала учебного года.
6.2. Ежедневно контролировать внешний вид обучающегося перед выходом его в школу в

6.3. Следить за состоянием школьной формы своего ребенка, т.е. своевременно ее стирать по мере загрязнения.

6.4. Ежедневно проверять дневник ребенка в части письменного сообщения об отсутствии школьной формы и принятии мер для обеспечения ребенка школьной формой.

6.6. Прийти на Совет по Профилактике по вопросу неисполнения данного Положения.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение согласовано на классных родительских собраниях.

7.2. Настоящее Положение не является окончательным и подлежит дополнению и исправлению с целью совершенствования внешнего вида обучающийся школы, создания привлекательного и узнаваемого образа обучающийся школы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

_____(три)_____листов

Директор школы _____/Темников Н.Г.

Принято
педагогическим советом
протокол № 3 от 28.12. 2015 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ» _____ /Н.Г.Темников/

Введено в действие приказом № 101

от 28.12. 2015 г.

Положение
о школьном методическом объединении учителей-предметников

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы, осуществляющим учебно-воспитательную, методическую, экспериментальную и внеурочную работу по одному или нескольким учебным предметам.
1.2. Методическое объединение включает учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных дисциплин.
1.3.В МБОУ «Слобода Волчинская ООШ» создаются методические объединения: гуманитарного цикла, естественно-математического, начальных классов, классных руководителей.
1.4. Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются директором по представлению заместителя директора по УВП.
1.5. Методические объединения подчиняются непосредственно заместителю директора по УВП.
1.6. В своей деятельности методическое объединение руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора.

2. Задачи и направления деятельности методического объединения

2.1. Методическое объединение как структурное подразделение создается для решения определенной части задач, возложенных на школу. Работа методического объединения нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – на улучшение образовательного процесса.
2.2. В работе методических объединений учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач: изучение

нормативной и методической документации по вопросам образования;– выбор школьного компонента, разработка соответствующего образовательного– стандарта; отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом– вариативности и разноуровневости; утверждение индивидуальных планов работы по предмету;– анализ программ элективных курсов, авторских программ и методик;– утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных– классах; ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам– внутришкольного контроля; работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности– в процессе обучения; разработка рекомендаций по сохранению и укреплению здоровья школьников в процессе изучения образовательных дисциплин; взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом– и самоанализом достигнутых результатов; организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;– изучение актуального педагогического опыта;– экспериментальная работа по предмету;– организация исследовательской деятельности обучающихся по смежным– образовательным дисциплинам; выработка единых требований в оценке результатов освоения программы на основе– разработанных образовательных стандартов по предмету; разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; ознакомление с методическими разработками по предмету, анализ методики– преподавания предмета; отчеты о профессиональном самообразовании, работа педагогов по повышению квалификации ; организация и проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников, конкурсов, смотров; организация внеклассной работы по предмету с обучающимися (факультативные и элективные курсы, кружки, секции и др.); укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в т. ч. учебно-– наглядных пособий по предмету, в соответствие с современными требованиями к образованию.

2.3. Методическое объединение: проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы; изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин; организует внеклассную деятельность обучающихся по предмету; принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям; организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда; рекомендует учителям различные формы

повышения квалификации; организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями; разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях– (месячниках) и организует их проведение.

3. Основные формы работы методического объединения

Основными формами работы методического объединения являются:

3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания обучающихся и внедрение их результатов в образовательный процесс.

3.2. Круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.

3.3. Заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся.

3.4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.

3.5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.

3.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, актуального педагогического опыта.

3.7. Проведение предметных и методических недель.

3.8. Взаимопосещение уроков педагогами с последующим анализом проблем и рекомендациями по решению выдвинутых проблем обучения и воспитания.

4. Порядок работы методического объединения

4.1. Возглавляет методическое объединение руководитель, назначаемый директором из числа наиболее опытных педагогов, по согласованию с членами методического объединения.

4.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по методической работе и утверждается методическим советом.

4.3. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора по УВР.

4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах заседания методического объединения. Рекомендации подписывает руководитель методического объединения.

4.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

3 (три) листов

Директор школы Темников Н.Г.

ПРИНЯТО **педагогическим советом** **протокол №** 3 **от** 28.12.15 г.	**«УТВЕРЖДАЮ»** **Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»** _____ **/Н. Г. Темников/** **Введено в действие приказом №** 101 **от** 28.12.15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МУЗЕЕ

1. Общие положения

1.1. Школьный музей (далее – музей) является структурным подразделением Школы, действующего на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», а в части учета и хранения фондов

- Федерального закона «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации».

1.2. Музей организуется в целях воспитания, обучения, развития и социализации обучающихся.

1.3. Профиль и функции музея определяются задачами образовательного учреждения.

2. Основные понятие

2.1. Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

2.2. Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

2.3. Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

2.4. Комплектование музейных фондов – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

2.5. Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

2.6. Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. Организация и деятельность музея

3.1. Организация музеев в МБОУ «Слобода Волчинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района РТ»» является, результатом краеведческой, туристской, экскурсионной работы обучающихся и педагогов. Созданы музеи по инициативе педагогов, обучающихся, родителей, общественности.

3.2. Учредителем музея является образовательное учреждение, в котором организуется музей. Учредительным документом музея является приказ о его организации, издаваемый руководителем образовательного учреждения, в котором находится музей.

3.3. Деятельность музея регламентируется уставом (положением), утверждаемым руководителем данного образовательного учреждения.

3.4. Обязательные условия для создания музея:

- музейный актив из числа обучающихся и педагогов;

- собранные и зарегистрированные в инвентарной книге музейные предметы;

- помещения и оборудование для хранения и экспонирования музейных предметов;

- музейная экспозиция;

- устав (положение) музея, утвержденный руководителем образовательного учреждения.

3.5. Учет и регистрация музеев осуществляются в соответствии с действующими правилами.

4. Функции музея

4.1. Основными функциями музея являются:

- документирование истории, культуры и природы родного края, России путем выявления, сбора, изучения и хранения музейных предметов;

- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;

- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;

- развитие детского самоуправления.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

5.1. Учет музейных предметов собрания музея осуществляется раздельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в инвентарной книге музея;

- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

5.2. Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.

5.3. Хранение в музеях взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

5.4. Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный музей, архив.

6. Руководство деятельностью музея

6.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

6.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначаемый приказом гю образовательному учреждению.

6.3. Текущую работу музея осуществляет совет музея.

6.4. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

7. Реорганизация (ликвидация) музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

3 (три) листов

Директор школы /Темников Н.Г

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3 от 28.12.15г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом № 101 от 28.12.15г

ПОЛОЖЕНИЕ
О Школьном отряде Юных инспекторов движения (ЮИД)

1. Общие положения

Школьный отряд юных инспекторов движения (далее - отряд ЮИД) является добровольным объединением школьников МБОУ «Слобода Волчинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района Республики Татарстан» и создается в целях расширения форм работы с детьми по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, формирования у школьников активной позиции в проведении работы по ПДДТТ и БДД.

2. Цели и задачи отряда ЮИД

2.1 Цель:

Создание организационно-педагогических условий для:

- активизации школьных коллективов в работе по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма (далее ПДДТТ);
- совершенствования внеурочной и внешкольной работы по БДД;
- организации социально-активного досуга детей и подростков;
- формирования у детей активной жизненной позиции, пропаганды здорового образа жизни;
- саморазвития детей и подростков в конкретном виде деятельности.

2.2 Задачи

- усовершенствование полученных детьми знаний Правил дорожного движения (далее - ПДД);
- широкое привлечение школьников к пропаганде правил безопасного поведения на дорогах;
- воспитание у детей чувства ответственности, высокой культуры участника дорожного движения, коллективизма;
- овладение практическими навыками работы по пропаганде ПДД.

3. Организационно-правовые основы деятельности отряда ЮИД

- Школьный Отряд ЮИД формируется из числа учащихся школы - членов школьных отрядов ЮИД;
- членами отрядов ЮИД могут быть учащиеся в возрасте от 10 до 17 лет, изъявившие желание активно участвовать в работе по пропаганде ПДД и профилактике ДДТТ;
- школьные отряды ЮИД создаются на основании приказа директора образовательного учреждения и действуют в соответствии с Положением о школьном отряде ЮИД, планом работы отряда;
- приём в члены отряда ЮИД проводится на основе устного заявления учащегося на сборе школьного отряда;
- в конце учебного года подводятся итоги работы школьного отряда ЮИД.

4. Деятельность школьного отряда ЮИД

Школьный отряд ЮИД осуществляет работу по основным направлениям, (видам деятельности):

Информационная деятельность – организация информационно-просветительской работы среди школьников: выпуск стенгазет, листовок по БДД, оказание помощи в проведении творческих конкурсов

Пропагандистская деятельность - организация пропагандистской работы среди школьников по теме безопасности дорожного движения: создание агитбригад, проведение бесед, викторин, соревнований, конкурсов, тематических встреч, постановка спектаклей.

Шефская деятельность - организации среди учащихся начальных классов шефской работы: проведение конкурсов рисунков, поделок, концертов и пр. по теме безопасности движения, разучивание песен и стихов и др.

Патрульная деятельность - участие в районных акциях по безопасности дорожного движения, составление маршрутов безопасного подхода к школе.

Кроме указанных направлений, могут быть и другие.

5. Права и обязанности членов отряда ЮИД

Юный инспектор движения имеет право:

- участвовать в обсуждении всех вопросов, относящихся к деятельности отряда и вносить свои предложения;
- избирать и быть избранным в штаб отряда;
- принимать участие в слетах, конкурсах, смотрах, соревнованиях по безопасности дорожного движения.

Юный инспектор движения обязан:

- активно участвовать в делах отряда, своевременно и точно выполнять задания;
- изучать ПДД и быть примером в их соблюдении;
- пропагандировать среди детей младшего возраста и сверстников правила безопасного поведения на улицах и дорогах;
- участвовать в предупреждении нарушений детьми ПДД, беречь и укреплять общественный правопорядок.

6. Атрибуты отряда ЮИД

- эмблема;
- девиз;
- элементы парадной формы.

7. Документация отряда ЮИД

- паспорт отряда (список членов отряда, атрибуты отряда и пр.);
- план работы с отрядом на учебный год;
- положения о районных, городских, республиканских мероприятиях ;
- журнал учета проводимых мероприятий;
- другое.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

_____(три)_____листов

Директор школы _____/Темников Н.Г.

ПРИНЯТО **педагогическим советом** **протокол №** 3 **от** 28.12. **2015 г.**	**«УТВЕРЖДАЮ»** **Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»** _____ **/Н. Г. Темников/** **Введено в действие приказом №** 101 **от** 28.12. **2015 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ
о языках образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Слобода Волчинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района Республики Татарстан»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о языках образования (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении«Слобода Волчинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района Республики Татарстан»

1.2. разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.5, ч.б ст. 14, п.д ч.2 ст.29, п.2 ч.1 ст.60).

1.3. При разработке настоящего Положения также были учтены требования следующих нормативных правовых актов:
- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Татарстан;
- Закон Республики Татарстан от 22 июля 2013 года №68-ЗРТ «Об образовании»;
- Закон Республики Татарстан «О языках народов Республики Татарстан» № 1560-XII от 8 июля 1992 года;
- Устав МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»

1.3. Положение определяет языки образования в МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»

2. Образовательная деятельность

2.1. В соответствии с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Слобода Волчинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района Республики Татарстан» обучение и воспитание в школе ведется на русском языке.

2.2. В учреждении преподаются в качестве государственного, русский и татарский языки.

2.3. В качестве иностранного языка в МБОУ«СлободаВолчинская ООШ» преподается английский язык.

2.4. Преподавание и изучение татарского и русского языков в МБОУ «Слобода Волчинская ООШ» осуществляется в равных объемах.

2.5. Татарский язык изучается в рамках предмета «татарский язык»

2.6. Русский язык изучается в рамках предмета «русский язык».

2.7. Мероприятия, проводимые в МБОУ«Слобода Волчинская ООШ» в рамках организации воспитательной работы, организуются на русском, татарском, и английском языках в зависимости от их целей, тематики, целевой аудитории и иных факторов.

3. Заключительные положения

3.1. МБОУ «Слобода Волчинская ООШ» обеспечивает учащихся учебниками по всем учебным предметам основной образовательной программы на определенных в разделе 2 настоящего Положения языках обучения и воспитания.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3 **от** 28.12.15 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____ **/Н. Г. Темников/**
Введено в действие приказом № 101 **от** 28.12.15 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕШКОЛЬНОМ РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует деятельность общешкольного родительского собрания.

Общешкольное родительское собрание в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ ,Уставом школы, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

- управлять образовательным учреждением на началах самоуправления;

-содействовать укреплению связей семьи, образовательного учреждения, общественности в целях обеспечения единства воспитательного процесса.

3. ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

Общешкольное родительское собрание:

- помогает образовательному учреждению и семье в воспитании обучающихся;
- привлекает родительскую общественность к активному участию в жизни образовательного учреждения, организации общешкольных мероприятий;
- содействует проведению разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) воспитанников об их правах и обязанностях;
- содействует организации работы с родителями (законными представителями) воспитанников образовательного учреждения по разъяснению значения всестороннего воспитания ребенка в семье;
- способствует укреплению материально-технической базы образовательного учреждения;
- выполняет иные обязанности в соответствии с возложенными функциями.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

Общешкольное родительское собрание имеет право:

- вносить предложения руководству и другим органам самоуправления образовательного учреждения по вопросам воспитания и образования обучающихся и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать и получать информацию о работе образовательного учреждения от руководства образовательного учреждения, органов самоуправления;
- заслушивать и получать информацию от представителей других органах, сотрудничающих с образовательным учреждением, по вопросам учебно-воспитательного, финансового, хозяйственного процессов в образовательном учреждении;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;
- принимать участие в привлечении внебюджетных денежных средств для образовательного учреждения;
- заслушивать отчеты руководителя образовательного учреждения о работе школы и принимать информацию по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- заслушивать отчеты о работе Управляющего совета и расходовании внебюджетных денежных средств;

Общешкольное родительское собрание в лице своих членов несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

Из своего состава общешкольное родительское собрание выбирает председателя (любого члена родительского собрания), секретаря, которые выбираются на время проведения родительского собрания.

Общешкольное родительское собрание работает по годовому плану школы.

Общешкольное родительское собрание правомочно выносить решения. Решения принимаются простым большинством голосов.

Решение доводится до сведения всех родителей. Контроль за выполнением решений возлагается на родительский комитет и руководителя.

Общешкольное родительское собрание проводится не реже 2-х раз в год.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Заседания общешкольного родительского собрания оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Книга протоколов общешкольного родительского собрания пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора школы.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Общешкольное родительское собрание в своей работе взаимодействует с органами самоуправления и директором школы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

_____2 (два)_____листов

Директор школы _____/Темников Н.Г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
ООШ»
протокол №3 от 28.12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Слобода Волчинская
_____/Н. Г. Темников/
введено в действие приказом № 101
от 28.12. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СЛОБОДА ВОЛЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

1.Общие положения

1.1 Школьная столовая является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на организацию питания обучающихся, воспитанников, педагогов и работников школы. Для питания обучающихся, воспитанников, педагогов и работников, а также для хранения и приготовления пищи в школе выделяются специально приспособленные помещения.

1.2. Школьная столовая руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, исполнительных органов Республики Татарстан, решениями Исполнительного Комитета Новошешминского муниципального района, Уставом школы, положением о школьной столовой, утвержденным директором школы.

1.3. Организация питания обучающихся, воспитанников, педагогов и работников производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные принципы организации питания

2.1.Соответствие энергетической ценности рациона питания энергозатратами организма во все возрастные периоды.

2.2.Удовлетворение физиологических потребностей в пищевых веществах.

2.3.Оптимальный режим питания, т.е физиологически обоснованное распределение количества пищи в течении дня.

2.4.Организация обслуживания горячим питанием по циклическому меню, согласованному с Роспотребнадзором и разработанное с учетом необходимых требований. предъявляемых к рациональному школьному питанию.

2.5.Контроль за осуществлением своевременной доставки продовольственных товаров, согласно договора с поставщиками продуктов.

2.6.Обеспечение соблюдения установленных санитарными правилами условий, сроков хранения и реализации продуктов.

2.7.Осуществление контроля за соблюдением технологий приготовления блюд и изделий, норм вложения сырья, соблюдением рецептур и т.д.

2.8.Своевременное использование бюджетных средств, компенсационных выплат на питание учащимся.

2.9. Повышение доступности и качества школьного питания.

2.10.Совершенствование организации обслуживания обучающихся, воспитанников, педагогов и работников школы.

2.11.Укрепление материально-технической базы школьного питания.

2.12. Развитие системы производственного контроля за качеством и безопасностью используемого сырья и вырабатываемой продукции.

2.13. 100% охват обучающихся школы горячим питанием.
2.14. Методическое обеспечение, реализация нормативных актов и поручений органов государственной власти РФ и РТ, администрации Новошешминского муниципального района, и других заинтересованных ведомств.

3. Организация питания в школьной столовой

3.1. Для обучающихся организуется одноразовое горячее питание.
3.2. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями.
3.3. О случаях появления в учреждении пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируется местные центры Роспотребнадзора.
3.4. Требования соблюдения правил личной гигиены сотрудниками столовой:
К работе допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума.
Ежедневно перед началом смены медработник сельского ФАП проводит у всех работающих осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний.

4. Управление. Штаты.

4.1. Управление школьной столовой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и Уставом школы.
4.2. Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор школы.
4.3.Ответственный за организацию питания разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:
а) положение о школьной столовой, график питания обучающихся, педагогов и работников школы;
б) осуществляет контроль за деятельностью работников столовой.
4.4.Завхоз школы:
а) составляет 12-дневное меню и представляет на утверждение директору школы;
б) составляет ежедневное меню на последующий день;
в) принимает участие в контрольных проработках продуктов для установления размеров отходов и выходов при кулинарной обработке;
г) отвечает за своевременное предоставление учетно-отчетной документации по питанию.
4.5. Повар:
а) готовит блюда согласно меню и технологических карт;
4.6. Трудовые отношения работников школьной столовой и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности работников столовой.

Работники школьной столовой обязаны:
а) обеспечить своевременное и качественное приготовление пищи для обучающихся, воспитанников, педагогов и работников учреждения;
б) информировать обучающихся и работников учреждения о ежедневном рационе блюд;
в) обеспечить ежедневное снятие проб на качество приготовляемой пищи;
г) обеспечивать сохранность, размещение технологического оборудования и хранение продуктов питания;
д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
ж) повышать квалификацию;
з) своевременно проходить медицинский осмотр.

Принято
педагогическим советом
протокол № 3 от 28.12 2015 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ» _____ /Н.Г.Темников/

Введено в действие приказом № 101

от 28.12 2015 г.

Положение
об организации работы по охране труда

1.Общие положения

1.1.Настоящее положение определяет систему организации работы по охране труда, устанавливает обязанности должностных лиц по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения учебно-воспитательного процесса, предупреждению травматизма и других несчастных случаев в школе.

1.2.Положение определяет порядок и структуру управления охраной труда, обеспечением безопасности жизнедеятельности обучающихся.

1.3.Положение является нормативным документом прямого действия.

1.4.Главной целью обеспечения безопасности жизнедеятельности является сохранение жизни и здоровья обучающихся и работающих в процессе труда, обучения, воспитания и организованного отдыха.

1.5.Порядок организации работы по охране труда в образовательном учреждении определяется его Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностным инструкциями в соответствии с требованиями настоящего Положения. Руководитель или ответственное лицо обеспечивает проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляет контроль за ведением обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.

1.6.Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

2.1.Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2.Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

назначение ответственного лица для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися законодательных и иных нормативных правовых

актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда

и здоровья;

в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;

совместно с профсоюзной организацией создание комиссии, выборы уполномоченных лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;

в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;

-недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

-недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

-проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;

-проведение обязательных предварительных (при поступление на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;

-информирование об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

-предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

организацию и проведения расследования в установленном Правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Министерством образованием России порядке несчастных случаев с обучающимися;

обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;

-организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;

- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;

предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора

и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдение установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

-обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения

Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под роспись.

3.1.Должностные обязанности по охране труда директора:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения:

- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения, мастерских, спортзала, кабинетов и всех подсобных помещений;

- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса, за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах;

- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и обучающихся образовательного учреждения, в установленном порядке организует пересмотр инструкций;

- утверждает правила внутреннего распорядка с учетом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам образовательного учреждения;

- заключает коллективный договор с работниками образовательного учреждения и обеспечивает его выполнение;

- заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;

- организует выборы уполномоченных лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива, создает комиссию по охране труда;

- организует совместно с уполномоченным работниками представительным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении;

- выносит на обсуждение педагогического совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда, отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков,

- организует обучение работников и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, лабораторных и практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;

- организует обеспечение работников образовательного учреждения спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.,

- осуществляет поощрение работников образовательных учреждений за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при проведении образовательного процесса,

а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде правил и норм по охране труда;

- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся;

- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников, обучающихся;

- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке образовательного учреждения к новому учебному году. Подписывает акты приемки образовательного учреждения;

- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;

- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, организует проведение инструктажа на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения с оформлением проведение инструктажа в журналах;

- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников образованного учреждения по вопросам обеспечения безопасное жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

- принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой;

- принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих, обучающихся и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих;

- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

3.2.Должностные обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- организует контроль по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль над безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих Правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту к эксплуатации;

- организует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзалов, а также подсобных помещений;

- составляет на основе полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности, осуществляет проверку знаний обучающихся;

- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного установленного в мастерских, учебных классах и др. помещениях без составляющего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях, если там создаются опасные условия для здоровья;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими или обучающимися;

- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.3.Должностные обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся образовательного учреждения;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза и совместно с администрацией и комиссией по охране труда, принимает участие в расследовании несчастных случаев.

3.4.Должностные обязанности уполномоченного по охране труда трудового коллектива:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работающих, обучающихся образовательного учреждения;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза и совместно с администрацией и комиссией по охране труда, принимает участие в расследовании несчастных случаев.

3.5.Должностные обязанности по охране труда преподавателя ОБЖ:

- в своей работе руководствуется Законами Российской Федерации"Об образовании", "Об обороне", "О гражданской обороне", Уставом образовательного учреждения, Положением о службе охраны труда, а также действующим законодательством об охране труда;

- осуществляет образовательный процесс с учетом специфики курса "Основы безопасности жизнедеятельности", обеспечивает соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении образовательного процесса;

- знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

- знает требования по обеспечению пожарной безопасности, электробезопасности; не допускает курения в школе;

- участвует в планировании мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и работников;

- взаимодействует с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности и жизнедеятельности;

- обеспечивает хранение индивидуальных средств защиты работающих, обучающихся, совершенствование учебно-материальной базы по курсу "Обеспечение безопасности жизнедеятельности";

- разрабатывает план гражданской обороны образовательного учреждения, проводит занятия и объектовые мероприятия (учения) по гражданской обороне в соответствии с требованиями охраны труда;

- обеспечивает готовность коллективных средств защиты и правильное их использование;

- проводит обучение, консультации, инструктажи работающих, обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности:

- участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися, административно-общественного контроля по вопросам охраны труда;

- несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшее с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;

- немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

- организовывает эвакуацию учащихся из помещения в случае возникновения пожара или других ЧС;

- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.6.Должностные обязанности по охране труда учителя:

- изучает с обучающимися правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;

- несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время проведения уроков, экскурсий, походов, спортивных мероприятий и общественно-полезного труда;

- обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов, наглядных пособий и т. д.;

- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий;

- проводит инструктажи с обучающимися по безопасности труда;

- приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья и докладывает об этом руководителю учреждения;

- несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшее с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;

- немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

- организовывает эвакуацию учащихся из помещения в случае возникновения пожара или других ЧС;

- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- воспитывает у учащихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д ;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- за нарушение требований нормативных актов об охране труда и жизнедеятельности обучающегося работник привлекается к дисциплинарной, а в особых случаях — к материальной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.7. Должностные обязанности по охране труда учителя информатики:

- в своей работе руководствуется СанПин "Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы",

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

- знает требования по обеспечению пожарной безопасности, электробезопасности; не допускает курения в школе;

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- перед началом работ на вычислительной технике с использованием мониторов ликвидирует возможность отсвечивания с экранов бликов естественного и искусственного освещения,

- проводит инструктирование учащихся по правилам техники безопасности при работе на компьютерах;

- не допускает занятий за одним дисплеем двух и более человек;

- следит за соблюдением расстояния (600-700 мм) от экрана монитора до глаз учащихся;

- не допускает использования неисправного оборудования,

- проверяет состояние цельности изоляции электрических приводов;

- не допускает работы на мониторе с ненаведенными предельно четкими и ясно буквенными, цифровыми и графическими, стабильными изображениями;

- 2-3 раза в месяц визуально осуществляет контроль четкости изображения экранов мониторов;

- при наличии мерцаний на экране работу на мониторе приостанавливает;

- не допускает работы на мониторе без защитных экранов;

- все ремонтные работы дисплеев выполняет в отсутствии учащихся и посторонних лиц;

- постоянно поддерживает относительную влажность и скорость движения воздуха путем использования приточно-вытяжной вентиляции;

- тщательно проветривает помещение после занятий;

- после каждого занятия и в конце учебного дня организует влажную уборку класса, очищение от пыли экранов дисплеев и других поверхностей интерьера с целью устранения зарядов статического электричества, нарушения состава воздуха;

- регламентирует длительность непрерывной работы с дисплеем, не допускает утомления учащихся;

- работу учащихся на дисплее проводит в свободном и индивидуальном ритме;

- через 15-25 - минутной работы с экраном дисплея организует перерывы и проведение специальных физических упражнений, снимающих позостатическое напряжение, зрительное и общее утомление,

- прекращает подачу напряжения по завершению занятий в классе;

- для повышения влажности воздуха в классе использует увлажнители воздуха (например, ведро воды и др.);

- строго следит за рабочей позой учащихся;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.

- приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья и докладывает об этом руководителю учреждения;

- изучает с обучающимися правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;

- несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшее с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;

- немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

- организовывает эвакуацию учащихся из помещения в случае возникновения пожара или других ЧС;

- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда а также доводит до сведения руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- воспитывает у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д

3.8. Должностные обязанности по охране труда учителя химии:

-в своей работе руководствуется Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) химии общеобразовательных школ,

- знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе;

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

-знает требования по обеспечению пожарной безопасности, электробезопасности; не допускает курения в школе;

-пользуется только исправными выключателями, вилками, розетками и другой электроарматурой;

- не оставляет без присмотра включенные приборы и электрооборудование;

-осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий;

-обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, а также при проведении лабораторных работ, соблюдение санитарно-гигиенического режима, правильное использование спецодежды и средств индивидуальной защиты;

-в кабинете сосредотачивает инструкции, плакаты по безопасным приемам работы с химическими реактивами и растворами;

-разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю школы;

-проводит инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;

- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;

-не допускает совместное хранение реактивов, отличающихся по химической природе;

-не допускает хранение реактивов сверх нормативов, предусмотренных Типовыми перечнями и не предусмотренных ими;

-не допускает хранение реактивов и растворов в таре без этикеток или надписями на ней, сделанных карандашом по стеклу;

-организовывает строгое хранение реактивов 7-й группы в отдельном сейфе или надежно запирающемся металлическом ящике с вывешенной на внутренней

стороне дверцы описью реактивов с указанием разрешенных для хранения максимальных масс или объемов;

-не допускает учащихся к приготовлению растворов из концентрированных химических веществ;

-переливание концентрированных кислот и приготовление из них растворов производит в вытяжном шкафу с использованием воронки, в спецодежде и средствами индивидуальной защиты;

-при проведении лабораторных и практических работ, связанных с нагреванием жидкостей до температуры кипения, использованием разъедающих растворов, не допускает к занятиям без защитных очков и других средств индивидуальной защиты;

-не допускает прокладки самодельных удлинителей и переносок с нарушенной изоляцией электропроводок,

- на уроках не допускает использование самодельного оборудования;

- запрещает пробовать на вкус любые реактивы и растворы, пить и есть, класть продукты на рабочие столы в кабинете и лаборатории, принимать пищу в спецодежде;

- добивается обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения;

-контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

-вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся (заниженность освещенности, шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- оказывает первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях; немедленно извещает руководство школы о каждом несчастном случае;

- организовывает эвакуацию обучающихся из помещения в случае возникновения пожара или других ЧС

- при обнаружении неисправности используемого в работе оборудования учитель должен сообщить администрации и не приступать к работе до ее устранения;

3.9.Должностные обязанности по охране труда учителя физики:

-в своей работе руководствуются Правилами по технике безопасности для кабинетов (лабораторий) физики общеобразовательных школ;

-знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе; не допускает курения в школе;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

-несет личную ответственность за нарушение норм гигиены и правил техники безопасности обучающимися;

- пользуется только исправными выключателями, вилками, розетками и другой электроарматурой;

-не оставляет без присмотра включенные приборы и электрооборудование;

-создают здоровые и безопасные условия для проведения занятий в кабинете физики;

-осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий;

-разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю школы;

-изучает с обучающимися правила по технике безопасности, строго соблюдают их в учебно-воспитательном процессе;

-проводит инструктаж по технике безопасности с обучающимися на уроках согласно учебному плану с обязательной регистрацией в классном журнале, при проведении внеклассных мероприятий - в специальном журнале школы;

-осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;

-проводит занятия и лабораторные работы при наличии соответствующего оборудования и других условий, предусмотренных правилами по технике безопасности и санитарными нормами;

-не допускает применение приборов и устройств, не соответствующих требованиям безопасности труда,

-не допускает применение самодельных электрифицированных приборов и устройств,

-не допускает подачу на рабочие столы учащихся напряжение выше 42 В переменного и110 В постоянного тока,

-металлические корпуса электрифицированного демонстрационного оборудования с напряжением питания выше 42 В переменного тока и 110 В постоянного тока заземляет до включения их в сеть;

-немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;

-знает требования по обеспечению пожарной безопасности;

-контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места — инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

-добиваются обеспечения кабинета первичными средствами пожаротушения и организовывают эвакуацию учащихся при пожаре или других ЧС;

-вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения администрации школы о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся (заниженность освещенности, шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

-при обнаружении неисправности используемого в работе оборудования учитель должен сообщить администрации и не приступать к работе до ее устранения;

3.10.Должностные обязанности по охране труда учителя технологии:

- в своей работе руководствуется Положением об учебных мастерских общеобразовательной школы;

- знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе; не допускает курения в школе;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

- совместно с заместителем директора по хозяйственной части (завхозом) выполняет работу по обеспечению мастерских исправным оборудованием, отвечает за безопасное состояние инструментов, приборов и станков, а также за нормальное санитарно-гигиеническое состояние мастерских;

- разрабатывает и вывешивает на обозрение инструкции по технике безопасности при работе на каждом станке, оборудовании, рабочем месте по каждому виду проводимых работ после утверждения их руководителем и профкомом учреждения;

- проводит инструктаж обучающихся по технике безопасности при выполнении всех видов работ и использовании инструментов и оборудования с обязательной регистрацией в специальном журнале;

- следит за состоянием и наличием защитного заземления (зануления) станков;

- не допускает обучающихся к выполнению запрещенных видов работ для школьников в мастерских (на строгально-пильном, заточном станках, электрифицированными инструментами на 220В и более, электропаяльниками с потреблением электроэнергии более 42В), а также долблению, пробивке стен, к работе с топором, мытью окон, чистке электроламп и плафонов;

- не допускает учащихся к проведению работ или занятий без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечивает комплектование аптечки первичными средствами медицинской помощи;

- строго соблюдает требования "Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей" и "Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей" для электроустановок напряжением до 1000В;

- приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом руководителю учреждения, в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

- немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

- добивается обеспечения мастерских первичными средствами пожаротушения и организовывает эвакуацию учащихся при пожаре или других ЧС;

- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения администрации школы о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся (заниженность освещенности, шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.)

3.11.Должностные обязанности по охране труда учителя обслуживающего труда:

- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима, правильное использование средств индивидуальной защиты;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

- разрабатывает инструкции по технике безопасности по видам работ, представляет их на утверждение руководителю и профкому учреждения,

- проводит инструктажи по технике безопасности с обучающимися в соответствии с учебным планом и обязательно регистрирует их в классном журнале;

- перед началом работы систематически проверяет состояние оборудования, инструментов, вентиляции, исправность электропитания (розетки, выключатели, рубильники и др.) и в случае обнаружения неисправностей, создающих опасность, работу до их устранения приостанавливает или прекращает совсем;

- строго соблюдает выполнение требований "Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей" и "Правил техники безопасности при эксплуатации электроустановок" для электроустановок напряжением до 1000В;

- следит за состоянием и наличием защитного заземления (зануления) электрифицированного оборудования;

- по окончании работы проверяет выключение электроприборов и оборудования с электрическим питанием;

- требует строгого выполнения от учащихся правил безопасности при пользовании газовыми и электрическими плитами, а также при работе с горючими жидкостями, жирами, маслами, утюгом, швейными машинами,

ножницами, иголками, булавками и другими колющими, режущими инструментами и использования спецодежды и вентиляции;

- организовывает эвакуацию обучающихся при пожаре или других ЧС;

- в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи с обучающимися во время воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

- немедленно сообщает руководству учреждения о каждом несчастном случае и оказывает первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;

- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся (заниженность освещенности, шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.)

3.12.Должностные обязанности по охране труда учителя по физической культуре:

- в своей работе руководствуется Правилами безопасности занятий по физической культуре и спорту в общеобразовательных школах и строго соблюдает выполнение учебных программ;

- знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе; не допускает курения в школе;

- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и обучения, соблюдение требований техники безопасности и санитарно-гигиенического режима;

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

- не допускает проведение занятий с применением неисправного оборудования или спортивного инвентаря, без специальной спортивной одежды,

- запрещает выполнение не предусмотренных учебными программами физических упражнений, а также других подвижных и силовых упражнений без личного присутствия, а также без гимнастических матов;

- не допускает на занятия по физической культуре учащихся после перенесенных болезней без справки-разрешения врача;

- обеспечивает безопасную транспортировку снарядов, матов, ковриков и другого имущества спортивного зала,

- систематически проверяет знания и выполнение правил техники безопасности, проводит инструктаж с обучающимися с обязательной регистрацией в специальном журнале;

- принимает участие в разработке инструкций по технике безопасности в различных видах спорта и физических упражнений и лично представляет их на утверждение администрации и профкому учреждения,

- ежегодно обеспечивает своевременное испытание спортивных снарядов с составлением актов;

- организовывает эвакуацию обучающихся при пожаре или других ЧС;

- в соответствии с действующим законодательством несет личную ответственность за несчастные случаи с обучающимися во время воспитательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда;

- немедленно сообщает руководству учреждения о каждом несчастном случае и оказывает первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;

- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения администрации школы о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма учащихся (заниженность освещенности, шума пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.)

3.13.Должностные обязанности по охране труда руководителя кружка:

- знает правила внутреннего трудового распорядка, режимы труда и отдыха, установленные в школе; не допускает курения в школе;

- обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, инструментов,

- принимает необходимые меры по выполнению действующих правил и инструкций по безопасности труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, по созданию здоровых и безопасных условий проведения занятий,

- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и проведения внеклассных мероприятий;

- проводит инструктаж с обучающимися по безопасности труда с обязательной регистрацией в специальном журнале;

- приостанавливает проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья, и докладывает об этом руководителю учреждения,

- организовывает эвакуацию обучающихся при пожаре или других ЧС;

- несет личную ответственность в соответствии с действующим законодательством за несчастные случаи, происшедшее с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушения правил и норм охраны труда;

- немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае и оказывает первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;

- вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения их в соглашение по охране труда.

3.14.Должностные обязанности по охране труда классного руководителя:

- изучает с обучающимися правила по охране и безопасности труда. строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;

- несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья школьников и детей во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда;

- немедленно извещает руководителя учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;

- обеспечивает безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, проводит инструктаж при проведении вне классных мероприятии (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т.д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т.д. с регистрацией в специальном журнале,

- воспитывает у учащихся и детей чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д. ;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

	листов
Директор школы	Темников Н.Г.

= 1 =

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3
от 28.12 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом № 101
от 28.12 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНЫХ КАБИНЕТАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЛОБОДА ВОЛЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

1. Общие положения

1.1 Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение, являющееся средством осуществления государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.2 Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, литературу для учителя и для обучающихся, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения, материалы для ТСО.

1.3 Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности обучающихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
- развитию у обучающихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу.

2. Основные требования к учебному кабинету

2.1 Наличие в кабинете нормативных документов (федеральный государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации общеобразовательной программы по предмету.

2.2 Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.3 Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам.

2.4 Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5 Наличие и обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта.

2.6 Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

– федеральный государственный образовательный стандарт по предмету;

– рекомендации дляобучающихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);

– правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;

– материалы, используемые в учебном процессе.

2.7 Соблюдение правил техники безопасности (наличие огнетушителя, аптечки первой помощи, журнала о проведении инструктажа по ТБ для кабинетов химии-биологии, информатики, мастерской, спортзала), санитарно-гигиенических норм.

3. Требования к документации кабинета

3.1 Паспорт учебного кабинета.

3.2 Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3 Правила техники безопасности и журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности для вышеуказанных кабинетов.

3.4 Инструкция по охране труда при проведении лабораторных и практических работ.

3.5 Должностная инструкция заведующего учебным кабинетом.

4. Организация рабочего места учителя

4.1 Доска, оборудованная приспособлениями для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

4.2 Рациональное расположение технических средств.

4.3 Наличие картотек:

- на все учебно-наглядные пособия и учебное оборудование
- поурочной
- тексты самостоятельных, контрольных работ

5. Организация работы по самообразованию

5.1 Изготовление учебно-наглядных самодельных пособий, приборов

5.2 Изготовление различных приспособлений, способствующих оптимизации учебного процесса.

5.3 Профилактика и ремонт учебно-наглядных пособий и учебного оборудования.

6. Обязанности заведующего кабинетом.

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

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

6.4. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации»";
- правилами внутреннего распорядка
- настоящим Положением.

Художественное оформление кабинета должно быть выполнено профессионально и иметь единый стиль.

7.5. Администрация совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинета.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- соблюдение санитарно-гигиенических норм: чистота кабинета. исправная мебель, озеленение, наличие системы проветривания;

- соблюдение техники безопасности, наличие инструкций, записей инструктажа в журнале;
- наличие правил поведения в кабинете.
-

Лаборатория учителя:

- демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ТСО

Оформление кабинета:

- постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют;

Методический отдел:

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

7. Заведующий кабинетом обязан:

- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся класса, закрепленного за кабинетом;
- следить за озеленением кабинета;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией: каталогами, справочниками, инструкциями;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале инструктажа;
- вести инвентарную книгу кабинета;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

_____ листов

Директор школы _____ /Семников Н.Г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 3 от 28.12. 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом № 101
от 28.12. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЛОБОДА ВОЛЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

1. Общие положения

1.1 Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Слобода Волчинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района Республики Татарстан».

1.2 Электронный журнал является нормативным документом.

1.3 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств интерактивного взаимодействия администрации школы, учителей, учеников и родителей, включающий базу данных, созданную в Информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (ИС ЭО).

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным;

1.6 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок

2.6 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом

2.8 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения SMS на их мобильные телефоны (при условии подключения данной услуги).

2.9 Информирование родителей и обучающихся через электронные дневники об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

3.1. Заместитель директора, ответственный за электронное образование, регистрирует в ИС ЭО нового участника (педагога, ученика), регистрацию родителей проводит классный руководитель.

3.2. Пользователи получают коды доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают коды доступа у заместителя директора по УВР;
- родители и учащиеся получают коды доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и их родителей, ведут переписку с родителями, систематически информируют родителей о поведении и успехах учащегося через текстовые сообщения.

3.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки.

4. Общие требования к ведению электронного журнала.

4.1. Общие требования к ведению электронного журнала:

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающихся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3 урока.
- Записи по учебным предметам (кроме татарского языка и татарской литературы) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой, учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающихся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.
- Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть).
- Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка.
- Итоговые отметки учащихся за четверть должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее 3 отметок при одно - и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам.

- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие.
- В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой, учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.
- При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.
- В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ, например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа №. 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Вид предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера).
- В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения, например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема. Примечание: По предметам музыка, физическая культура и изобразительное искусство возможны творческие или технические задания с указанием характера задания.
- В случае перевода обучающихся в другое ОУ классный руководитель дает распечатку текущих отметок по предметам и ведомость успеваемости за предыдущий период.
- В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель прикладывает в конце четверти к отчетам по итогам четверти (полугодия) справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.
- В случае перевода обучающегося на надомное обучение, отметки по предмету выставляются в электронный журнал по расписанию класса.
- Заполнение страниц, отведённых для элективных курсов в 9-х классах, осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классных электронных журналов.

5. Права и ответственность пользователей.

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом. Ответственность:

- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информации об учащихся и их родителях;
- учителя-предметники:
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и
- отметок о посещаемости обучающихся;
- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах (тематическом планировании) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

- в случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;
- составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно -тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

6. Отчетные периоды

6.1. В конце каждого месяца заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала. В ходе которого учитывается:

- процент учащихся, не имеющих оценок,
- процент учащихся имеющих одну оценку,
- своевременность заполнения журнала,
- запись домашнего задания,
- учет пройденного учебного материала.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года и выводятся на бумажный носитель.

6. Контроль и хранение.

6.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

6.2. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

_____ листов

Директор школы _____ /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО **педагогическим советом** **протокол №3 от 28.12.15г**	**«УТВЕРЖДАЮ»** **Директор МБОУ «Свобода Волчинская ООШ»** **_____/Н. Г. Темников/** **Введено в действие приказом №101 от 28.12.15г**

Положение
о «Ящике доверия» для письменных обращений учащихся школы, их родителей и лиц их заменяющих

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок функционирования «Ящика доверия» для письменных обращений учащихся.
1.2. «Ящик доверия» расположен в фойе рядом с главным входом.
1.3. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия педагогов с учащимися школы, их родителями и лицами их заменяющими.
1.4. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами функционирования «Ящика доверия» являются:
1) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений учащихся, содержащих вопросы по правам ребенка, а также предложений по организации учебно-воспитательного процесса в школе;
2) обработка, направление обращений для рассмотрения, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
3) анализ обращений, поступивших посредством «Ящика доверия», их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
4) оперативное реагирование на жалобу, просьбу учащегося и решение его проблем.

III. Порядок организации работы «Ящика доверия»

3.1. Информация о функционировании и режиме работы «Ящика доверия» размещается на официальном сайте школы, доведена до сведения каждого учащегося школы, а также их родителей.
3.2. Доступ к «Ящику доверия» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00 до 19:00 часов.
3.3. Выемка обращений осуществляется педагог- организатор 1 раз в месяц.
3.4. После выемки письменных обращений педагог - организатор проводит их регистрацию и рассмотрение совместно с заместителем директора по воспитательной работе.
3.5. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010г.) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

IV. Регистрация и учет обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала учета обращений (далее - Журнал).
4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:

а) порядковый номер обращения;
б) дата выемки (приема) обращения из «Ящика доверия»;
в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
г) класс, номер его контактного телефона (если есть сведения);
д) краткое содержание обращения;
е) отметка о принятых мерах.

V. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством «Ящика доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

2 (двое) листов

Директор школы /Темников Н.Г.

= 1 =

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №3 от 28.12.15г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____/Н. Г. Темников/
Введено в действие приказом №101 от 28.12.15г

ПОЛОЖЕНИЕ

по охране жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций, слётов, брейн-рингов, дискотек в Слободе Волчинской ООШ

1. **Общие требования безопасности.** К участию в массовых мероприятиях допускаются обучающиеся и воспитанники, прошедшие инструктаж по охране труда.

При проведении массовых мероприятий возможно воздействие на их участников следующих опасных факторов:

- возникновение пожара при неисправности электропроводки, использовании открытого огня (факелы, свечи, фейерверки, бенгальские огни, хлопушки, петарды), при воспламенении новогодней ёлки, использовании световых эффектов с применением химических и других веществ, могущих вызвать загорание;
- травмы при возникновении паники в случае пожара и других чрезвычайных ситуаций.

Посещения, где проводятся массовые мероприятия, должны быть обеспечены медаптечкой, укомплектованной необходимыми медикаментами и перевязочными средствами, для оказания первой помощи при травмах.

Участники массового мероприятия обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения. Помещения, где проводятся массовые мероприятия, должны иметь не менее двух эвакуационных выходов, которые обозначаются указателями с надписью « Выход», обеспечены первичными средствами пожаротушения (не менее двух огнетушителей), оборудованы автоматической системой пожарной сигнализации и приточно-вытяжной вентиляцией.

Окна помещений, где проводятся массовые мероприятия, не должны иметь глухих решёток.

О каждом несчастном случае с участниками массового мероприятия немедленно сообщить руководителю мероприятия и администрации учреждения, принять меры по оказанию первой помощи пострадавшему.

На время проведения массового мероприятия должно быть обеспечено дежурство работников в составе не менее двух человек.

Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и , при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

2. **Требования безопасности перед проведение массового мероприятия.** Приказом руководителя назначить ответственных лиц за проведение массового мероприятия. Приказ довести до ответственных лиц под роспись.

Провести целевой инструктаж по охране труда назначенных ответственных лиц записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Провести инструктаж по охране труда участников массового мероприятия с записью в журнале установленной формы.

Тщательно проверить все помещения, эвакуационные пути и выходы на соответствие их требованиям пожарной безопасности, а также убедиться в наличии и исправности первичных средств пожаротушения,

связи и пожарной автоматики.

Проветрить помещения, где будут проводиться массовые мероприятия, и провести влажную уборку.

3. **Требования безопасности во время проведения массового мероприятия.** В помещении, где проводится массовое мероприятие, должны неотлучно находиться назначенные ответственные лица.

Строго выполнять все указания руководителя при проведении массового мероприятия, самостоятельно не предпринимать никаких действий.

Все эвакуационные выходы во время массового мероприятия закрываются на легкооткрывающиеся запоры, световые указатели « Выход» должны быть во включенном состоянии.

Новогодняя ёлка должна быть установлена на устойчивом основании с таким расчётом, чтобы не затруднялся выход их помещения. Ветки ёлки должны находиться на расстоянии не менее 1 метра от стен и потолков. Запрещается применять для украшения ёлки самодельные электрические гирлянды, игрушки из легковоспламеняющихся материалов, вату.

При проведении массового мероприятия, запрещается применять открытый огонь, устраивать световые эффекты с применением химических и других веществ, могущих вызвать загорание.

4. **Требования безопасности в аварийных ситуациях.**

При возникновении пожара немедленно без паники эвакуировать учащихся и воспитанников из здания, используя все имеющиеся эвакуационные выходы, сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению пожара с помощью первичных средств пожаротушения.

При получении участником массового мероприятия травмы немедленно сообщить об этом руководителю мероприятия и администрации учреждения, оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.

5. Требования безопасности по окончании массового мероприятия.

5.1. Убрать в отведённое место инвентарь и оборудование.

5.2. Тщательно проветрить помещение и провести влажную уборку.

5.3. Проверить противопожарное состояние помещений, закрыть окна, форточки, фрамуги и выключить свет.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

_____ (ЗВА) _____ листов

Директор школы _____ /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
Протокол №3 от 28.12. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ « Слобода Волчинская ООШ»
_____ /Н. Г. Темников/
Приказ № от 28.12. 2015 г.

ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ УЧАЩИМИСЯ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ В МБОУ «СЛОБОДА ВОЛЧИНСКАЯ ООШ НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН», НЕ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом мнения органов ученического самоуправления, педагогического совета МБОУ «Слобода Волчинская ООШ» (далее – Школа).

1.2. Настоящим Порядком определяется порядок организации, проведения и участия учащихся в мероприятиях, проводимых Школой, и не предусмотренных учебным планом.

2. Порядок организации мероприятий, не предусмотренных учебным планом

2.1. К мероприятиям, не предусмотренным учебным планом Школы относятся: общерайонные и общешкольные субботники, генеральные уборки, аукционы, акции, праздники, конкурсы, соревнования, вечера, дискотеки.

2.2. Мероприятия общешкольного уровня, либо по параллелям, не предусмотренные учебным планом Школы, планируются заранее и включаются в план работы школы на учебный год. План принимается на педагогическом совете школы, согласовывается с Управляющим советом и утверждается директором Школы.

2.3. Мероприятия, включенные в план работы школы, обязательны к посещениям учащимися указанных категорий.

2.4. Мероприятия, планируемые классными руководителями для учащихся конкретного класса, вносятся в план воспитательной работы класса, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе, утверждаются руководителем образовательного учреждения не позднее 15 сентября текущего учебного года.

2.5. С планом воспитательной работы конкретного класса должны быть ознакомлены учащиеся и их законные представители.

2.6. Учащимся и их законным представителям должно быть разъяснено содержание ч. 4 ст. 34 ФЗ «Об образовании в РФ» о добровольности посещения указанных мероприятий.

2.7. При планировании и организации мероприятий, связанных с общественно-полезным трудом (общерайонные и общешкольные субботники, акции, генеральные уборки, дежурство по классу, в столовой, дежурство по школе и т.д.), должно учитываться согласие учащихся и их законных представителей. Указанные согласия предоставляются в письменной форме классному руководителю ежегодно в сентябре текущего учебного года и хранятся вместе с планом воспитательной работы.

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

3. Порядок проведения мероприятий, не предусмотренных учебным планом

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Все мероприятия, не предусмотренные учебным планом, проводимые в помещении Школы, должны заканчиваться не позднее 20-00 часов.

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

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

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

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

ПРИНЯТО
педагогическим советом школы
Протокол №3 от 28.12. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»
_____ /Н. Г. Темников/
введено в действие приказом №101 от 28.12. 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СЛОБОДА ВОЛЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Настоящее Положение разработано на основе Трудового Кодекса РФ, Законов РФ и РТ «Об образовании», Типового положения «Об общеобразовательном учреждении».

Правила внутреннего распорядка организации входят в состав организационно-распорядительной документации, и на них распространяются требования к оформлению документов, установленные ГОСТ Р.6. 30-2003.

В структуру и содержание Правил входят следующие разделы:
• общие положения;
• порядок приема, перевода и увольнения работников;
• основные права и обязанности работодателя;
• основные права и обязанности работников;
• режим рабочего времени и времени отдыха;
• поощрения за успехи в работе;
• ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации - обязательный локальный акт работодателя, устанавливающий взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка преследуют следующие цели:
• обеспечение необходимых организационных условий для высокопроизводительного труда работников;
• рациональное использование рабочего времени;
• создание условий, необходимых для соблюдения работниками дисциплины труда;

1.3. Правила разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа или другого представительного органа работников образовательного учреждения. Они, как правило, являются приложением к коллективному договору.

1.4. Правила изучаются каждым работником учреждения.

1.5. Правила вывешиваются на видном месте в помещении учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. (Ст.67 ТК РФ)

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
• страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
• документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
• документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле работника;
• медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;

- справку о судимости.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить работодателю справку с основного места работы.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист с высшим профессиональным образованием», «магистр» дает право на установление им разрядов оплаты труда (ставок заработной платы, должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговорам суда или по медицинским показаниям, а также лицам, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается федеральными законами.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). (Ст.68 ТК РФ)

2.4. Трудовой договор с работниками образовательных учреждений заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

Изменение условий трудового договора может быть произведено только по согласию работника. (Отраслевое оглашение между МО РТ и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки. (П.4.1.3.)

2.5. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества учащихся и часов по учебным планам и программам. (Приказ Министерства образования и науки РТ от 20.01.2005 г. К 67)

2.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в образовательном учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2)

2.7. На каждого работника образовательного учреждения директором ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в общеобразовательном учреждении, выписок из приказов по

управлению (отделу) образования о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

• ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;

• ознакомить работника под роспись с отраслевым, территориальным Соглашением. Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами учреждения образования, имеющими отношение к трудовой функции работника.

• Ознакомить работника с инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по вопросам охраны труда и пожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы.

2.9. Перевод работника образовательного учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.10 .Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. (Ст.60 ТК РФ)

2.11. Запрещается отказывать в приеме на работу и снижать заработную плату работникам по мотивам, связанным с наличием детей, а женщинам также по мотивам, связанным с беременностью. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в приеме на работу может быть обжалован в судебном порядке. (Ст. 64 ТК РФ)

2.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания для работников не может превышать **трех** месяцев, а для руководителей учреждений и их заместителей - **шести** месяцев. (Ст.70 ТК РФ)

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно **за две недели.** По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечении срока предупреждения об увольнении. (Ст. 80 ТК РФ)

2.14. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации образовательного учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате

недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до четырнадцати лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускаются (за исключением увольнения по пункту 1, подпункту «а» пункта 3, пунктам 5-8, 10 и 11 статьи 81 ТК РФ.)

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательного учреждения. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона (см.п.18 Правил ведения и хранения трудовой книжки от 16.04.2003 г. № 225). Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник общеобразовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методом и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинской осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- участие в управлении общеобразовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2. Педагогический работник общеобразовательного учреждения имеет право на:
- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение квалификации;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию
- сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение досрочной трудовой пенсии, социальные гарантии и льготы;
- дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.

3.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок (Ст.220 ТК РФ)

3.4. Работник обязан:
- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования устава образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключающими причинение ущерба своему здоровью и здоровью учащихся;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению образования;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.5. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации работников образования Республики Татарстан.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Положения об общеобразовательном учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

3.7. Работники общеобразовательных учреждений несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и вне его.

IV. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере и в установленные ТК РФ, коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка сроки причитающуюся работникам заработную плату, соблюдать правила расходования средств фонда заработной платы;
- доплат и надбавок, премиального фонда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей

органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников; наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;
- обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, несчастных случаев с учащимися;
- обеспечивать бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением: обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда; информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах;
- организовать надлежащее санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установленных федеральными законами;
- выполнять предписания органов государственного надзора и контроля в области охраны труда, принимаемых в пределах предоставленных им полномочий.

4.3. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с учащимися под руководством работников данного учреждения.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующих типа и вида, утверждаемым Правительством Российской Федерации. В настоящее время для общеобразовательных учреждений такие случаи не предусмотрены.

5.2 Продолжительность рабочего времени учебно-воспитательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю, для женщин, работающих в сельской местности, не более 36 часов.

Время начала и окончания ежедневной работы в образовательном учреждении, рабочее время и время отдыха педагогов определяется Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, регулируется расписанием занятий, планами массовых мероприятий. Директор учреждения или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников учреждения.

5.3. Расписание занятий составляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, табелем учета рабочего времени, с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, с обязательными 10 минутными перерывами через каждые 45 (35) минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок организации и проведения

методического дня в образовательном учреждении закрепляется Правилами внутреннего распорядка, оформляется соответствующим приказом.

5.4. Режим работы директора, его заместителей, определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения в нем находился дежурный администратор.

Режим работы иных педагогических работников определяется графиком, утвержденным директором учреждения и согласованным с профсоюзным комитетом.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позже чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается и утверждается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и др. конкретных условий в данном образовательном учреждении.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работы не позднее, чем за два месяца.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Учебная нагрузка учителям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работы по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

5.7. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях (ст. 113 ТК РФ) с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Запрещается привлечение к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин. Привлечение инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

5.8. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; инвалиды; работники, не достигшие 18 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов; работники, осуществляющие уход за больными членами их семей матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья.

5.9. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается с их письменного согласия.

5.10. В организациях или при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки среднемесячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае превышения времени работы педагогу производится почасовая оплата труда.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Общие собрания трудового коллектива образовательного учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания, педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.13. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание не более 1.5 час, собрания учащихся и заседания органов самоуправления учащихся - не более 1 часа.

5.14. В соответствии со ст. 334 ТК РФ педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

В случаях, определяемых статей 122 ТК РФ, отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы образовательного учреждения и не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.

Педагогическим работникам очередные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору образовательного учреждения оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по учреждению.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется ст. 124 ТК РФ, порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы - ст. 128 ТК РФ.

Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 «О6 утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения и который не может быть менее трех календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.15. Реализация права педагогических работников на длительный отпуск сроком до одного года за непрерывную преподавательскую работу регулируется ст.335 Трудового Кодекса РФ, ((Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом министра образования РТ 24 октября 2002 г. № 855.)

5.16. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида до достижения им возраста восемнадцати лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

5.17. Работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения семидесяти календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при усыновлении двух и более детей - ста десяти календарных дней со дня их рождения.

По желанию работников, усыновивших ребенка, им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

5.18. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лете (ребенка-инвалида до достижения им возраста восемнадцати лет), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи

в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.19. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется еженедельно не менее 2-х часов свободного от работы времени в неделю или один свободный день в месяц полностью оплачиваемые. (Основание: п.5 Постановления Правительства РТ от 14.06.1991, п. 7.1.1. Отраслевого соглашения между Министерством образования РТ и Татарским рескомом профсоюза работников народного образования и науки на 2004-2006 годы)

5.20. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

• а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

• б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

• в) удалять учащихся с уроков (занятий);

• г) курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательного учреждения;

• д) приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения образовательного учреждения.

Запрещается:

• а) отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не предусмотренные образовательной программой без их личного согласия и согласия их родителей; освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях; (Закон «Об образовании» ст.50 п.п. 14,16)

• б) отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с занятий для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

• в) проводить в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.21. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителей. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

VI. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

• пособиями по временной нетрудоспособности;

• пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

• пособиями при рождении ребенка;

• пособиями при усыновлении ребенка;

• пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

• трудовыми пенсиями по старости, трудовыми пенсиями по инвалидности и по случаю потери кормильца, а педагогические работники - досрочными трудовыми пенсиями по старости.

6.2. Дополнительные социальные гарантии и льготы работникам отрасли, в пределах отпущенных средств, предоставляются на основании Отраслевого соглашения между Министерством образования и науки РТ и Татарским республиканским комитетом профсоюза работников народного образования и науки.

Содержание коллективного договора не может противоречить трудовому законодательству Российской Федерации, Отраслевым соглашениям и ухудшать положение работников.

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

• объявление благодарности;

• выдача премии;

• награждение ценным подарком;

• награждение почетными грамотами.

6.4. За особые трудовые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными законодательством РФ и РТ для работников образования.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.2. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям;

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором образовательного учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами

которого они являются; а руководитель профсоюзного органа в организации - органа соответствующего объединения (ассоциации) профсоюзов.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству представительного органа работников имеет право снять взыскание, не ожидая истечения года.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
_____ листов
Директор школы _____ /Темников Н.Г.

ПРИНЯТО **педагогическим советом** **протокол № 3 от 28.12.2015 г.**	**«УТВЕРЖДАЮ»** **Директор МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»** **_____ /Н. Г. Темников/** **Введено в действие приказом № 101** **от 28.12. 2015 г.**

ПРАВИЛА
пользования библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой разработаны на основе Положения о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.

С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей и другие категории пользователей.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;

методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; книги, газеты, журналы, мультимедийные пособия и др.;

справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (помещение библиотеки, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять учебники и прочие документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) ответственность по возмещению ущерба, причинённого учащимися, возлагается на родителей (или лица их заменяющие) в соответствии с законодательством.

к) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

2.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

3. Порядок пользования учебниками

3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет библиотекарь.

3.2. Контроль за сохранностью учебников в учебном году несут учителя-предметники, классные руководители.

3.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители.

3.4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца, делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой, вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

3.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

3.6. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на учащегося.

3.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

3.8. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранность учебников.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

_____ листов

Директор школы _____ /Темников Н.Г.