

Принят на Педагогическом совете
МБОУ «Среднекамышлинская средняя
общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»
Протокол № 1 от « 31 » августа 2019 года

Утвержден приказом директора
МБОУ «Среднекамышлинская средняя
общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»
№ 138 от « 31 » августа 2019 года

Директор школы



/Гаврилова В.В./

Положение, регламентирующее посещение
МБОУ «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила, регламентирующие посещение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и иными лицами не являющимися участниками образовательных отношений (далее – Правила), разработаны в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № «О мерах по противодействию терроризму»,
- ФЗ №53 от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму и экстремизму»,
- ФЗ №114 от 25 июля 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»,
- ФЗ №390 от 28 декабря 2010г. «О безопасности»,
- постановлением Правительства Российской Федерации №390, Гл.1.п.п.1-73.Гл.5.п.п.96-105. Гл.16.п.п.395-437. Гл.18.п.п.460-462. Гл.19.п.п.463 – 486. Приложения 1.2.3.4.5.6. Правила противопожарного режима в Российской Федерации от 25.04.2012 года
- Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ (ред. От 02.07.2013) « О пожарной безопасности»,
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 « Об утверждении прядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г.№ 1015.
- СанПиН 2.4.2.2821 -10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа муниципального района Республики Татарстан».

1.2. Введение настоящих Правил имеет целью способствовать совершенствованию качества организации образовательной деятельности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее-МБОУ «Среднекамышлинская СОШ») , поддержанию дисциплины и порядка в МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» и на её территории для успешной реализации целей и задач, определенных его Уставом.

Также Правила разработаны с целью установления общественного порядка и создания условий, обеспечивающих безопасность и охрану здоровья обучающихся и сотрудников МБОУ «Среднекамышлинская СОШ», а также с целью исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего обучающимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и с целью соблюдения санитарно-эпидемиологических норм.

1.3. Настоящие Правила размещаются на информационных стендах МБОУ «Среднекамышлинская СОШ». Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящими Правилами при поступлении в МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» . Ознакомление с Правилами уже зачисленных в контингент обучающихся и их родителей (законных представителей), разъяснение содержания настоящих Правил возлагается на педагогических работников (классных руководителей) МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» . Правила разрабатываются и принимаются педагогическим советом , согласовываются с Советом родителей и утверждаются приказом директора средней школы МБОУ «Среднекамышлинская СОШ»

1.5. Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех участников образовательных отношений и иных лиц, посещающих и не являющихся участниками образовательных отношений.

1.6. К участникам образовательных отношений в школе относятся ученики всех классов, их родители (законные представители), администрация и учителя школы, учебно-вспомогательный персонал и иные лица, состоящие в штате школы.

Правила распространяются на все помещения школы и ее территорию.

2. Обеспечение контрольно-пропускного режима

2.1. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории школы.

2.2. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей) в здание школы.

2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- дежурного администратора,
 - дежурного учителя,
- заместителя директора по АХЧ
- сторожей.

2.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательных отношений в школе возлагается на:

- дежурного администратора,
- лица, являющегося ответственным за антитеррористическую безопасность.

3. Порядок прохода работников школы, родителей (законных представителей)

обучающихся, иных лиц, не являющихся участниками образовательных отношений в помещении МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

3.1. Вход в здание открыт с 07:00 до 17:00 с понедельника по пятницу. С 7.00 до 14.30 – в субботу.

3.2. Приводя ребенка в МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» родители (законные представители) доводят его до дверей. После занятий родители (законные представители) встречают детей у здания МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

3.3. Вход родителям и иным лицам, не являющимся участниками образовательных отношений, в школу разрешён по предварительной договорённости с администрацией или педагогами школы.

3.4. Для встречи с кем - либо из работников школы необходимо:

- предварительно договориться (по телефону, через дневник, записку, переданную через ребёнка, и т.п. о времени и месте встречи),
- прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
 - подойти к вахтёру, зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода,

имя работника школы, с которым запланирована встреча для регистрации в «Журнале учета посетителей»

3.5.1. Педагогический работник школы, с которым назначена встреча по предварительной договоренности:

- оставляет на вахте информацию о назначенной встрече (запись в Журнале посетителей);
- встречает посетителя в назначенное время;
- по окончании встречи провожает до поста охраны.

3.5.2. Сторож МБОУ «Среднекамышлинская СОШ»:

- встречает посетителей;
- записывает в Журнал записи посетителей информацию о посетителе, цель посещения;
- проверяет наличие в Журнале посетителей записи о встрече с данным посетителем;

3.6. Сторож МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» о приходе представителей официальных государственных учреждений сообщает директору или дежурному администратору по телефону;

- записывает в Журнал записи посетителей информацию о посетителе;
- получает разрешение на посещение;
 - связывается с дежурным учителем для обеспечения сопровождения посетителя к директору, заместителю директору, непосредственно к работнику.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся МБОУ «Среднекамышлинская СОШ», а также посетители проходят в здание через центральный вход.

3.8. Нахождение родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся во время учебного процесса в здании школы запрещено. В экстренных случаях возможно пребывание в здании школы родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся только во время перемены при обязательном согласовании посещения с директором или дежурным администратором.

3.9. Вызывать учителей и обучающихся с урока запрещено.

3.10. Посещение МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся без предварительной договорённости разрешается в дни родительских собраний, дни открытых дверей, внеклассных открытых праздничные мероприятия;

3.11. При необходимости родители (законные представители) ребёнка с ОВЗ могут помочь ребёнку одеться и могут сопроводить ребёнка в гардероб для обучающихся.

3.12. Для родителей первоклассников в течение первой недели учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается с классными руководителями на родительских собраниях и утверждается приказом директора.

3.13. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка МБОУ «Среднекамышлинская СОШ», требования локальных актов МБОУ «Среднекамышлинская СОШ», устанавливающих режим занятий обучающихся (статья 44 часть 4 пункт 2 ФЗ «Об образовании в РФ»), уважать честь и достоинство обучающихся и работников МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» (статья 44 часть 4 пункт 3 ФЗ «Об образовании в РФ»). Недопустимо оскорблять честь и достоинство учителя, предъявлять необоснованные обвинения, в том числе и в присутствии обучающихся.

обвинения, в том числе и в присутствии обучающихся.

3.14. Не допускается нахождение в МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» участников образовательных отношений и иных лиц, не являющихся участниками образовательных отношений, в нетрезвом виде, курение на территории МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» запрещено.

3.15. Во время учебного процесса и во внеурочное время в здании школы и на её территории в случае возникновения конфликтной ситуации между родителями обучающихся не допускается выяснение отношений родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся с другими обучающимися в отсутствие родителей (законных представителей) данных обучающихся. Недопустимо применение физической силы, угроз, оскорблений в адрес обучающихся. Конфликтные ситуации родителям необходимо разрешать без привлечения детей при участии педагогов МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

3.16. Нахождение в школе и на её территории лиц, не являющихся участниками образовательных отношений, допускается с разрешения директора школы, заместителей директора. Передвижение данных лиц по школе допускается только в сопровождении кого-либо из персонала школы.

3.17. При выполнении в МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБОУ «Среднекамышлинская СОШ». Производство работ осуществляется под контролем работника, специально назначенного приказом руководителя МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

4. Запрещается посещение МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» лицами:

4.1. Не являющимися участниками образовательных отношений (торговым, рекламным представителям и др.);

4.2. Любым посетителям, отказывающимся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

5. Порядок принятия и изменения Правил

5.1. Правила и изменения к ним рассматриваются на Педагогическом совете и согласовываются с Советом родителей МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

5.2. Настоящие Правила могут быть пересмотрены и дополнены в связи с изменениями законодательства и другими обстоятельствами.

5.3. Решение о принятии и изменении Правил принимается большинством голосов от числа присутствующих и доводится до сведения всех участников образовательного процесса.

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика в отношении обработки персональных данных муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Политика) определяет правовые основания для обработки муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее МБОУ «Среднекамышлинская СОШ») персональных данных, необходимых для выполнения МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» уставных целей и задач, основные права и обязанности МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» и субъектов персональных данных, порядок и условия обработки, взаимодействия с субъектами персональных данных, а также принимаемые МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» меры защиты данных.

1.2. Действие Политики распространяется на персональные данные субъектов, обрабатываемых МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» применением средств автоматизации и без них.

Понятия, которые используются в Политике

2.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение (до передачи в архив);
- уточнение (обновление, изменение);

- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

2.3. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.4. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.5. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.7. **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.8. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.9. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.10. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Цели сбора персональных данных

3.1. Обеспечение права граждан на образование путем реализации образовательных программ, предусмотренных уставом МБОУ «Среднекамышлинская СОШ», в том числе реализация прав участников МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

3.2. Трудоустройство и выполнение функций работодателя.

3.3. Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.

4. Правовые основания обработки персональных данных

4.1. Правовыми основаниями для обработки персональных данных МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» являются нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью средней школы, в том числе:

- Трудовой кодекс РФ, а также нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Семейный кодекс РФ;
- Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Основанием для обработки персональных данных также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, согласия на обработку персональных данных.

5. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

5.1. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» обрабатывает персональные данные:

- работников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- родственников работников, в том числе бывших;
- обучающихся;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- физических лиц – посетителей средней школы.

5.2. Биометрические персональные данные МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» не обрабатывает.

5.3. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» обрабатывает специальные категории персональных данных только в соответствии и на основании требований федеральных законов.

5.4. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, присмотра и ухода за детьми, обеспечения охраны, укрепления здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления обучающихся;
- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;
- выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета, бюджетного учета;
- исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых образовательная организация является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,

уничтожение персональных данных.

6.2. Получение персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» получает от самого субъекта персональных данных.

В случаях когда субъект персональных данных несовершеннолетний – от его родителей (законных представителей) либо с их согласия, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет.

В случае когда субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» может получить персональные данные такого физического лица от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

6.2.2. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, перечне действий с персональными данными, сроке, в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.2.3. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

6.3. Обработка персональных данных:

6.3.1. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» обрабатывает персональные данные в случаях:

- согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- когда обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения средней школой возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;
- когда осуществляется обработка общедоступных персональных данных, доступ к которым субъект персональных данных предоставил неограниченному кругу.

6.3.2. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: ИС «Образование в РТ», ПО «Аттестат SP», базы данных ЕГЭ И ОГЭ, ЕСИА, ПО «Орион», ПО «Бухгалтерия:1С», ИС «Барс-мониторинг»

6.3.3. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» обрабатывает персональные данные в сроки:

- которые необходимы для достижения целей обработки персональных данных;
- 6.3.3. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» обрабатывает персональные данные в сроки:
- которые необходимы для достижения целей обработки персональных данных;
- действия согласия субъекта персональных данных;
- которые определены законодательством для обработки отдельных видов персональных данных.

6.4. Хранение персональных данных:

6.4.1. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел с учетом архивных сроков хранения.

6.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

6.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, – в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

6.4.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

6.4.5. Хранение персональных данных осуществляется не дольше чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.5. Прекращение обработки персональных данных:

6.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных, прекращают их обрабатывать:

- при достижении целей обработки персональных данных;
- истечении срока действия согласия;
- отзыве субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных, при отсутствии правовых оснований для продолжения обработки без согласия;

– выявлении неправомерной обработки персональных данных.

6.6. Передача персональных данных:

6.6.1. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

6.6.2. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» передает имеющиеся персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

– субъект персональных данных дал свое согласие на такие действия;

– передача персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в рамках установленной процедуры.

6.6.3. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» не осуществляет трансграничной передачи персональных данных.

6.7. Уничтожение персональных данных:

6.7.1. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

6.7.2. Выделяет документы (носители) с персональными данными к уничтожению комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

6.7.3. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

6.7.4. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован shredder.

6.7.5. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

7. Защита персональных данных

7.1. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» принимает нормативные, организационные и технические меры защиты персональных данных.

7.2. Нормативные меры защиты персональных данных – комплекс локальных и распорядительных актов, обеспечивающих создание, функционирование, совершенствование механизмов обработки персональных данных.

7.3. Организационные меры защиты персональных данных предполагают создание в МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» разрешительной системы, защиты информации во время работы с персональными данными работниками, партнерами и сторонними лицами.

7.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту персональных данных.

7.5. Основными мерами защиты персональных данных в МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» являются:

7.5.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. Ответственный осуществляет организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» и его работниками требований к защите персональных данных.

7.5.2. Издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, определяющих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

7.5.3. Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящей Политикой, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

7.5.4. Определение актуальных угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных.

7.5.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, и контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

7.5.6. Учет электронных носителей персональных данных.

7.5.7. Принятие мер по факту обнаружения несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.5.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

7.5.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, настоящей Политики, принятых локальных актов

7.5.10. Публикация настоящей Политики на официальном сайте МБОУ «Среднекамышлинская СОШ»

8. Основные права и обязанности образовательной организации как оператора персональных данных и субъекта персональных данных

8.1. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» :

8.1.2. Предоставляет субъекту персональных данных информацию о его персональных данных на основании запроса либо отказывает в выполнении повторного запроса субъекта персональных данных при наличии правовых оснований.

8.1.3. Разъясняет субъекту персональных данных или его законному представителю юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

8.1.4. Блокирует или удаляет неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечивает блокирование или удаление таких данных.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем, уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение и снимает блокирование персональных данных.

8.1.5. Прекращает обработку и уничтожает персональные данные либо обеспечивает прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

8.1.6. Прекращает обработку персональных данных или обеспечивает прекращение обработки в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между БОУ «Среднекамышлинская СОШ» и субъектом персональных данных либо если МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. Субъект персональных данных вправе:

8.2.1. Потребовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.2.2. Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

8.2.3. Обжаловать действия или бездействие МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.2.4. Защищать свои права и законные интересы, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда, в судебном порядке.

1. Общие положения

- 1.1. Положение об обеспечении учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района республики Татарстан» (далее – МБОУ «Среднекамышлинская СОШ») учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон), распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 №2585-р.
- 1.2. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой, средствами обучения и воспитания учащихся МБОУ «Среднекамышлинской СОШ», осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины(модули) (ч.3 ст.35 Закона) в рамках образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.3. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля), выборе средств обучения и воспитания, а также в порядке предоставления, пользования, организации работы учащихся с учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами и организации работы по сохранению библиотечного учебного фонда.
- 1.4. При реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования используются учебные издания, в том числе электронные, определенные МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» самостоятельно.
- 1.5. Настоящее Положение определяет порядок предоставления, пользования, организации работы учащихся с учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами, организации работы по сохранению библиотечного учебного фонда, обеспечения учащихся средствами обучения и воспитания.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит: учебниками, из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- учебными пособиями и учебно-методическими материалами, выпущенными организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий и учебно-методических материалов, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется в пределах федеральных государственных образовательных стандартов на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, иных средств (учебники и учебные пособия, полученные в дар и др.).

2.3. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год;
- подготовка предметными методическими объединениями перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление библиотекарем списка заказа учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов на следующий учебный год;
- закупка необходимых на следующий учебный год учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по закупкам, своевременному пополнению и использованию библиотечного фонда учебной литературы осуществляет директор МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

2.5. В случае недостаточного обеспечения учебниками по предметам, допускается заимствование учебников из библиотечного фонда другого образовательного учреждения.

2.6. Оформление учебной литературы, полученной в дар от благотворителей и иными способами, ведется согласно инструкции по учёту библиотечного фонда.

3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, средств обучения и воспитания

3.1. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» обеспечивает учащихся учебниками, учебными пособиями, методическими материалами бесплатно.

3.2. Обеспечение учебной литературой осуществляется по графику, который утверждается директором МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» и доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся.

3.3. Учебники и учебные пособия предоставляются учащимся на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в личное пользование или в пользование для работы на уроке бесплатно.

3.4 Учебники по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, предоставляются на кабинеты.

3.5 Учебно-методические материалы, предназначенные для индивидуальной работы учащихся на уроке или для выполнения домашних заданий, предоставляются им в личное пользование бесплатно на срок изучения учебного предмета, дисциплины (модуля), курса.

3.6. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» предоставляет учащимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.

4. Порядок работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, полученными из библиотечного фонда МБОУ «Среднекамышлинская СОШ»

4.1. Учащиеся, пользующиеся фондом учебной литературы библиотеки МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом школы ;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям и учебно-методическим материалам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- сдавать в библиотеку учебники в строго установленные сроки по графику, утвержденному администрацией школы .

4.2. Правила пользования учебной литературой, полученной из библиотечного фонда МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» :

4.2.1. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут как сами учащиеся, так и их родители.

4.2.2. Учащиеся должны подписывать учебники (заполняется ручкой: фамилия, имя ученика, класс, учебный год). Нужно убедиться при получении учебника в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность несёт последний пользователь.

4.2.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

4.2.4. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.).

4.2.5. Учащимся, имеющим задолженность, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

4.3. В случае перехода учащегося в течение учебного года в другую образовательную организацию он обязан вернуть учебники, учебные пособия и методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, в библиотеку МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

4.4. При утрате или неумышленной порче изданий учебного фонда родители(законные представители) учащегося обязаны приобрести и сдать в библиотеку новый учебник, учебное пособие, учебно-методические материалы, аналогичные выданным.

5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки МБОУ «Среднекамышлинская СОШ»

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

5.1. Библиотекарь школы обязан:

5.1.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

по формированию заказа на учебную литературу.

5.1.2. Корректировать количественные и качественные показатели в соответствии с перспективной образовательной программой МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

5.1.3. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.

5.1.4. Обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовывать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с инструкцией;
- организовывать и проводить своевременную выдачу и прием учебников учащихся 1-11 классов МБОУ «Среднекамышлинская СОШ»;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
- вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» учебниками.

5.1.5. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

5.1.6. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами по сохранности библиотечного фонда.

5.2. Классный руководитель обязан:

5.2.1. В начале учебного года:

- обеспечить своевременное получение учебников учащихся своего класса в библиотеке в соответствии с графиком
- во время получения учебников обязательно присутствовать со своим классом и следить за порядком получения учебников(учебники получают индивидуально);
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования учебной литературой, полученной из библиотечного фонда школы ;

5.2.2. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» в соответствии с графиком
- перед сдачей учебной литературы в библиотеку (конец мая) совместно с активом класса тщательно проверить и оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт;
- во время сдачи учебников обязательно присутствовать со своим классом и следить за порядком сдачи учебников, контролировать должников.

5.2.3. Критерии приема учебной литературы:

- состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, подклеить книгу). В случае утери учебника учащимся класса классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение в библиотеку МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» .

5.3.Администрация МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработана на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. (ст.12,13), в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года № 1089 « Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандарта начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.01.2012 №69); Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 июня 2017 г. №506 « О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего(полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 г.№ 1089»; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г.№ 373; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2011 года №2357 « О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 18 декабря 2012 г. № 1060 « О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373»; приказом Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г.№1643 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г.№1643 « О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 « Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства науки РФ от 7 июня 2017 г. N 506 "О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 г. N 1089"; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373;приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2011 года № 2357 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10. 2009 г. № 373»; приказом Министерства образования и науки РФ от 18 декабря 2012 г. N 1060 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. N 373»; приказом Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. №1643 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта начального общего образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 декабря 2015 г. № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1897 от 17.12.2010 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. N 1644 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего

образования"; Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 N 1577 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1897"; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17.05.2012 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 1645 о внесении изменений в приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. n 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования"; приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", а также в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее –МБОУ «Среднекамышлинская СОШ») и иными нормативно-правовыми актами в области образования.

1.2.Основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООП ООО, ООП ФК ГОС ООО, ООП ФК ГОС СОО), дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее - ДООП) МБОУ «Среднекамышлинская СОШ») – нормативно-управленческий документы, конкретизирующие требования Федерального государственного образовательного стандарта и Федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее по тексту – ФГОС, ФК ГОС) к результатам, содержанию и ресурсам образовательной деятельности в школе, регламентирующий содержание и педагогические условия обеспечения образовательной деятельности, как совокупности учебного процесса, воспитательного процесса, социально-творческой и самообразовательной деятельности учащихся.

1.3.Образовательные программы определяют содержание образования и организацию образовательной деятельности и направлены на формирование общей культуры, духовно-нравственного, социального, личностного развития учащихся, создание основы для самостоятельной реализации, обеспечивающей социальную успешность, развитие творческого самосовершенствования, сохранение и укрепление здоровья учащихся.

1.4.ООП НОО и ООП ООО разработаны на основе примерных основных образовательных программ начального общего образования и основного общего образования с учетом образовательных потребностей и запросов учащихся, их родителей (законных 3 представителей), содержат обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

1.5. ООП ФК ГОС и ООПФК СОО учитывают тип и вид образовательного учреждения, а также образовательные потребности и запросы учащихся, их родителей (законных представителей), общественности и социума.

1.6.Образовательные программы является нормативным документом, который становится предметом оценки и мониторинга деятельности школы.

1.8.Настоящее Положение определяет структуру, содержание, порядок разработки утверждения ООП НОО,ООП ООО,ООП ФК ГОС ООО, ООП ФК ГОС СОО, ООП ДОП МБОУ «Среднекамышлинская СОШ»

2.Структура и содержание основной образовательной программы начального общего образования(ФГОСНОО)

2.1.Требования к структуре и содержанию разделов основной образовательной программы начального общего образования МБОУ «Среднекамышлинская СОШ») определяются Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования.

2.2. Основная образовательная программа начального общего образования (далее – ООП НОО) МБОУ «Среднекамышлинская СОШ») содержит обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений МБОУ «Среднекамышлинская СОШ») . Обязательная часть ООП НОО составляет 80%, а часть, формируемая участниками образовательных отношений, – 20% от общего объема ООП НОО.

2.3.Часть, формируемая участниками образовательных отношений, предусматривает наличие учебных предметов, курсов, обеспечивающих различные запросы учащихся, а также реализацию индивидуальных проектов и организацию внеурочной деятельности.

2.4.ООП НОО МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» содержит следующие разделы:

2.4.1.Целевой раздел, включающий в себя:

-пояснительную записку;

- планируемые результаты освоения учащимися ООП НОО;
- систему оценки достижения планируемых результатов освоения ООП НОО.

2.4.2.Содержательный раздел, включающий в себя:

- Программу формирования универсальных учебных действий учащихся на уровне начального общего образования;
- Программы отдельных учебных предметов и курсов;
- Программу духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся на уровне начального общего образования;
- Программу формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни;
- Программу коррекционной работы.

2.4.3.Организационный раздел, включающий в себя:

- учебный план начального общего образования как один из основных механизмов реализации ООП НОО, в том числе календарный учебный график;
- план внеурочной деятельности;
- систему условий реализации ООП НОО в соответствии с требованиями ФГОС.

2.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), разрабатываемые на уровень начального общего образования в соответствии с Положением о разработке программ учебных предметов, курсов (модулей), курсов внеурочной деятельности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» на основании ООП НОО, являются приложением к ООП НОО.

3. Структура и содержание основной образовательной программы основного общего образования (ФГОС ООО)

3.1. Требования к структуре и содержанию разделов основной образовательной программы основного общего образования (далее по тексту – ООП ООО) с МБОУ «Среднекамышлинская СОШ») определяются Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (раздел III).

3.2.ООП ООО содержит обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений МБОУ «Среднекамышлинская СОШ». Обязательная часть ООП ООО составляет 70%, а часть, формируемая участниками образовательных отношений, – 30% от общего объема ООП ООО.

3.3.Часть, формируемая участниками образовательных отношений, предусматривает наличие учебных предметов, курсов, обеспечивающих различные запросы учащихся, а также реализацию индивидуальных проектов и организацию внеурочной деятельности.

3.4.ООП ООО содержит следующие разделы:

3.4.1.Целевой раздел, включающий в себя:

- пояснительную записку;
- планируемые результаты освоения обучающимися ООП ООО;
- систему оценки достижения планируемых результатов освоения ООП ООО;

3.4.2.Содержательный раздел, включающий в себя:

- Программу развития универсальных учебных действий на уровне основного общего образования;
- Программы отдельных учебных предметов, курсов;
- Программу воспитания и социализации обучающихся на ступени основного общего образования;
- Программу коррекционной работы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.3.Организационный раздел, включающий в себя:

- учебный план основного общего образования как один из основных механизмов реализации ООП ООО, в том числе календарный учебный график;
- план внеурочной деятельности;
- систему условий реализации ООП ООО в соответствии с требованиями ФГОС.

3.5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), разрабатываемые на уровень основного общего образования в соответствии с Положением о разработке программ учебных предметов, курсов (модулей), курсов внеурочной деятельности в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» на основании ООП ООО, являются приложением к ООП ООО.

4. Структура и содержание основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования (ФК ГОС)

4.1. Требования к структуре и содержанию разделов ООП ФК ГОС ООО и ООП ФК ГОС СОО определяются Федеральным компонентом образовательного стандарта.

4.2.ООП ФК ГОС ООО и ООП ФК ГОС СОО содержат следующие структурные элементы:

- 4.2.1.Целевой раздел.
 - 4.2.1.1.Пояснительная записка
 - 4.2.1.2.Цели, задачи образовательной программы
 - 4.2.1.3.Ожидаемые результаты реализации образовательной программы.
- 4.2.2.Содержательный раздел.
 - 4.2.2.1.Содержание программ по учебным предметам
 - 4.2.2.2.Программа воспитательной работы.
- 4.2.3.Организационный раздел.
 - 4.2.3.1.Учебный план
 - 4.2.3.2.Календарный учебный график
 - 4.2.3.3.Формы контроля и учета достижений реализации основной образовательной программы основного общего образования
 - 4.2.3.4.Информация об используемых УМК
 - 4.2.3.5.Кадровые условия
 - 4.2.3.6.Материально-технические условия
- 4.3 Программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), который разрабатываются на уровень обучения в соответствии с Положением о разработке программ учебных предметов, курсов (модулей) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» на основании ООП ФК ГОС ООО и ООП ФК ГОС СОО, являются приложением к ним.

5. Структура и содержание дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

- 5.1.Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» содержит следующие структурные элементы:
 - 5.1.1.Целевой раздел.
 - 5.1.1.1.Пояснительная записка
 - 5.1.1.2.Цели, задачи образовательной программы
 - 5.1.1.3.Планируемые результаты дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
 - 5.1.1.4.Система оценки достижения планируемых результатов освоения обучающимися программ дополнительного образования
 - 5.1.2.Содержательный раздел.
 - 5.1.2.1.Содержание программ объединений дополнительного образования
 - 5.1.3.Организационный раздел.
 - 5.1.3.1.Учебный план
 - 5.1.3.2.Календарный учебный график
 - 5.1.3.3.Система условий реализации программы дополнительного образования
 - 5.1.3.3.1.Учебно-информационное обеспечение программы
 - 5.1.3.3.2.Кадровое и методическое обеспечение программы
 - 5.1.3.3.3.Материально-технические условия реализации программы

6.Порядок разработки и утверждения ООП НОО,ООП ООО,ООП ФК ГОС СОО, ООП ФК СОО, ДООП

- 6.1.В соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная программа разрабатывается, утверждается и реализуется образовательным учреждением самостоятельно.
- 6.2.Основная образовательная программа НОО, основная образовательная программа ООО ,основная образовательная программа ФК ГОС ООО, основная образовательная программа ФК ГОС СОО разрабатываются на уровень изучения.
Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа разрабатывается на срок 1 год на текущий учебный год.
- 6.3.Основанием для разработки основных образовательных программ соответствующего уровня и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы является приказ директора школы.
- 6.4. Основные образовательные программы НОО,ООО,СОО разрабатываются рабочей группой, в которую включаются учителя-предметники, заместители директора по учебной работе и заместитель директора по воспитательной работе.

- 6.5. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа разрабатывается рабочей группой, в которую включаются учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, заместитель директора по учебной и заместитель директора по воспитательной работе.
- 6.6. Образовательные программы рассматриваются и принимаются педагогическим советом школы, согласовываются с Управляющим советом и утверждаются директором.
- 6.7. При соответствии основных образовательных программ НОО,ООО,СОО и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы установленным требованиям на титульном листе указываются реквизиты протокола педагогического совета, на котором данные программы рассматривались, дата согласования. ООП НОО, ООП ООО,ООП ФК ГОС ООО,ООП ФК ГОС СОО и Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы, о чём делаются соответствующие отметки на титульном листе программы.
- 6.8. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» обеспечивает реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.
- 6.9. При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии.
- 6.10. Контроль за выполнением основных образовательных программ осуществляет педагогический совет совместно с директором школы.
- 7.Порядок внесения изменений и дополнений к основным образовательным программам**
- 7.1. МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» может в случае необходимости вносить изменения и дополнения в образовательные программы.
- 7.2. Дополнения к образовательным программам являются её составной частью.
- 7.2.1. Дополнения подразделяются на ежегодные и на частные.
- 7.2.2. Создание ежегодных дополнений к образовательной программе продиктовано необходимостью ежегодно определять режим работы школы: сменность, продолжительность учебной недели на каждом уровне образования, расписание звонков. Ежегодные дополнения вносятся до наступления учебного года, к которому они отнесены.
- 7.2.3. К ежегодным дополнениям относятся:
- учебный план и его учебно-методическое обеспечение на новый учебный год;
 - календарный учебный график ОУ на новый учебный год;
 - перечень рабочих программ и учебников.
- 7.2.4. Частные дополнения к образовательной программе вносятся в следующих случаях:
- при открытии профильных классов;
 - при открытии классов компенсирующего обучения, специальных (коррекционных) классов;
 - в случае необходимости создания программ, обеспечивающих развитие, воспитание и социализацию, не имеющих аналога в образовательной программе школы, такие программы создаются и утверждаются в порядке дополнения при условии, если они не требуют изменений учебного плана, не выходят за рамки режимных ограничений.
- 7.3. Изменения в образовательные программы вносятся в случаях изменения нормативно-правовых актов в области образования. В случаях, требующих изменений в образовательных программах, затрагивающих содержание образования, влекущих за собой значительные изменения создаётся новая образовательная программа, порядок утверждения которой регламентируется настоящим Положением.
- 7.4. Все изменения и дополнения к образовательной программе (в том числе и ежегодные) доводятся до сведения участников образовательных отношений, размещаются на сайте школы.
- 7.5. Порядок внесения изменений в образовательную программу и дополнений к образовательной программе аналогичен порядку утверждения образовательной программы:
- ☐ составление проекта дополнений (в том числе и ежегодных) рабочей группой;
 - ☐ принятие проекта дополнений (в том числе и ежегодных) педагогическим советом;
 - ☐ согласование с Управляющим советом
 - ☐ утверждение проекта дополнений (в том числе и ежегодных) директором МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» (издание приказа).

8.Управление образовательными программами

8.1.Педагогический совет:

- разрабатывает и принимает основные образовательные программы школы и дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу;
- обсуждает и проводит выбор учебных планов программ, учебников, форм, методов образовательного процесса и способов их реализации.

8.2.Директор МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» :

- утверждает основные образовательные программы и дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу;
- утверждает учебный план школы на текущий учебный год;
- утверждает рабочие программы учебных предметов и курсов;
- утверждает программы внеурочной деятельности;
- обеспечивает стратегическое управление реализацией основных образовательных программ;
- обеспечивает планирование, контроль и анализ деятельности по достижению положительных результатов, определенных основными образовательными программами;
- создает необходимые организационно-педагогические и материально-технические условия для выполнения основных образовательных программ;
- ежегодно представляет публичный доклад о выполнении основных образовательных программ, обеспечивает его размещение на сайте МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

8.3.Заместители директора:

- обеспечивают разработку основных образовательных программ и дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в соответствии с положением;
- организуют на основе образовательных программ образовательную деятельность на всех уровнях образования;
- осуществляют внутришкольный контроль и анализ выполнения учебных планов;
- обеспечивают итоговый анализ и корректировку основных образовательных программ;
- осуществляют организацию занятий в рамках внеурочной деятельности и по программам дополнительного образования;
- обеспечивают контроль и анализ реализации программ дополнительного образования.
- обеспечивают разработку программ внеурочной деятельности и дополнительного образования;
- обеспечивают проектирование системы воспитательной работы в МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» ;
- осуществляют организацию воспитательной деятельности;
- обеспечивают контроль и анализ воспитательной работы;
- координируют работу методических объединений по обеспечению основных образовательных программ учебно-методическим комплексом.

8.4.Методические объединения учителей способствуют совершенствованию методического обеспечения основных образовательных программ.

Методические объединения учителей осуществляют следующую работу:

- проводят проблемный анализ результатов образовательной деятельности;
- вносят предложения по изменению содержания и структуры учебных предметов и учебно-методического обеспечения;
- проводят первоначальную экспертизу существенных изменений, вносимых педагогическими работниками в учебные программы;
- рекомендуют к использованию рабочие программы учебных предметов, курсов;
- разрабатывают методические рекомендации для обучающихся и родителей (законных представителей) по эффективному усвоению учебных программ.

9.Делопроизводство

9.1.Ответственной за разработку, формирование и хранение комплекта документов, входящих в ООП, является заместитель директора.

9.2.Срок хранения образовательной программы – постоянно.

10.Заключительные положения

10.1.Данное Положение является локальным правовым актом МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

10.2.Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

10.3.Настоящее Положение действует до внесения изменений и дополнений в законодательство РФ в области образования.

10.4.Изменения и дополнения к Положению принимаются при изменении законодательства.

При этом Положение принимается в новой редакции. После принятия новой редакции

Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «О порядке обучения по индивидуальному учебному плану в образовательной организации» (далее – Положение) разработано на основании:
- 1.1.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.1.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1015 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - 1.1.3. Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБОУ «Среднекамышлинская СОШ»)
- 1.2. С учетом возможностей и потребностей личности общеобразовательные программы могут осваиваться по индивидуальному учебному плану. Обучение по индивидуальному учебному плану есть вид освоения ребенком общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования самостоятельно, под контролем учителя, с последующей аттестацией.
- 1.3. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано для учащихся:
- 1.3.1. с устойчивой дезадаптацией к школе и неспособностью к усвоению образовательных программ в условиях большого детского коллектива, а также положением в семье;
 - 1.3.2. с высокой степенью успешности в освоении программ;
 - 1.3.3. с ограниченными возможностями здоровья;
 - 1.3.4. по иным основаниям.
- 1.4. На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования.
- 1.5. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Применительно к учащимся, имеющим академическую задолженность, это учебный план, который содержит меры компенсирующего воздействия по тем предметам, по которым данная задолженность не была ликвидирована.
- 1.6. Порядок осуществления обучения по индивидуальному учебному плану определяется школой самостоятельно, а реализация индивидуального учебного плана осуществляется в пределах осваиваемой образовательной программы.
- 1.7. На обучение по индивидуальному учебному плану распространяются федеральные государственные образовательные стандарты общего образования.
- 1.8. Главной задачей обучения учащихся по индивидуальному учебному плану является удовлетворение потребностей детей, с учетом их особенностей, путем выбора оптимального уровня реализуемых программ, темпов и сроков их освоения.
- 1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с настоящим Положением осуществляется на родительских собраниях, при приеме детей в образовательную организацию. Данное Положение подлежит опубликованию на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану

- 2.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного учащегося или группы учащихся на основе учебного плана школы.
- 2.2. При формировании индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план школы.

- 2.3. Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен с 1 класса.
- 2.4. Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении учащегося или его родителей (законных представителей) учащихся об обучении по индивидуальному учебному плану.
- 2.5. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации учащихся.
- 2.6. Индивидуальный учебный план разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями образовательной организации.
- 2.7. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.
- 2.8. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся либо по заявлению совершеннолетних учащихся.
- 2.9. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану учащихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) учащегося.
- 2.10. В заявлении указываются срок, на который учащемуся предоставляется индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания учащегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания образовательной программы (включение дополнительных учебных предметов, курсов, углубленное изучение отдельных дисциплин, сокращение сроков освоения основных образовательных программ и др.).
- 2.11. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года до 15 мая.
- 2.12. Обучение по индивидуальному учебному плану начинается, как правило, с начала учебного года.
- 2.13. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».
- 2.14. Индивидуальный учебный план утверждается решением Педагогического совета МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».
- 2.15. Организация обучения по индивидуальному учебному плану осуществляется школой, в котором обучается данный учащийся.
- 2.16. Лицу, обучающемуся по индивидуальному учебному плану, предоставляется возможность получать необходимые консультации по учебным предметам, литературу из библиотечного фонда образовательной организации, пользоваться предметными кабинетами для проведения лабораторных работ, практических работ, продолжать обучение в школе в порядке, определенном средней школой и закрепленном в Уставе.
- 2.17. С учетом желания, способностей учащемуся могут быть предоставлены свободные помещения классно-урочных занятий, изучение отдельных курсов и тем в форме самообразования и других формах, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.18. С учетом запросов родителей (законных представителей) учащихся и учащихся определяет сроки и уровень реализации программ. Индивидуальное расписание занятий, перечень программ обучения по предметам, количество часов, формы и сроки текущего и итогового контроля, педагоги, ведущие обучение, оформляются приказом директора школы.
- 2.19. Учащиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия.
- 2.20. Промежуточная и итоговая государственная аттестация, перевод учащегося осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» согласно Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в средней школе № 3.

III. Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования

- 3.1. С целью индивидуализации содержания образовательной программы начального общего образования индивидуальный учебный план начального общего образования предусматривает:
- 3.1.1. учебные занятия для углубленного изучения английского языка;

- 3.1.2. учебные занятия, обеспечивающие различные интересы учащихся, в том числе этнокультурные;
- 3.1.3. иные учебные предметы (с учетом потребностей обучающегося и возможностей школы).
- 3.2. 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).
- 3.3. Индивидуализация содержания основной общеобразовательной программы начального общего образования может быть осуществлена за счет внеурочной деятельности.
- 3.4. 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.
- 3.5. По выбору родителей (законных представителей) учащихся изучаются основы православной культуры, основы иудейской культуры, основы буддийской культуры, основы исламской культуры, основы мировых религиозных культур, основы светской этики.
- 3.6. Количество учебных занятий за 4 учебных года не может составлять менее 2 904 часов и более 3 345 часов.
- 3.7. Нормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования составляет четыре года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Уменьшение срока освоения образовательной программы начального общего образования составляет не более 1 года.
- 3.8. 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).

IV. Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования

- 4.1. С целью индивидуализации содержания образовательной программы основного общего образования индивидуальный учебный план основного общего образования может предусматривать:
- 4.1.1. учебные занятия для углубленного изучения предметов;
- 4.1.2. увеличение учебных часов, отведённых на изучение отдельных предметов обязательной части;
- 4.1.3. введение специально разработанных учебных курсов, обеспечивающих интересы и потребности участников образовательного процесса, в том числе этнокультурные;
- 4.1.4. организацию внеурочной деятельности, ориентированную на обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся;
- 4.1.5. иные учебные предметы (с учетом потребностей обучающегося и возможностей).
- 4.2. Необходимые часы выделяются за счет части базисного учебного плана основного общего образования, формируемой участниками образовательного процесса.
- 4.3. В индивидуальный учебный план основного общего образования входят следующие обязательные предметные области и учебные предметы:
- 4.3.1. филология (русский язык, литература, иностранный язык);
- 4.3.2. общественно-научные предметы (история, обществознание, география);
- 4.3.3. математика и информатика (математика, алгебра, геометрия, информатика);
- 4.3.4. естественнонаучные предметы (физика, биология, химия);
- 4.3.5. искусство (изобразительное искусство, музыка);
- 4.3.6. технология (технология);
- 4.3.7. физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности (физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности).
- 4.4. Количество учебных занятий за 5 лет не может составлять менее 5 267 часов и более 6 020 часов.
- 4.5. Нормативный срок освоения образовательной программы основного общего образования составляет 5 лет. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Уменьшение срока освоения образовательной программы основного общего образования составляет не более 1 года.

V. Требования к индивидуальному учебному плану среднего общего образования

- 5.1. Обязательными для включения в индивидуальный учебный план базовыми общеобразовательными учебными предметами являются: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Обществознание (включая экономику и право)».
- 5.2. Остальные учебные предметы на базовом уровне включаются в индивидуальный учебный план по выбору.

VI. Необходимые условия для реализации учебного плана

6.1. Для составления индивидуального учебного плана следует:

- 6.1.1. включить в учебный план обязательные учебные предметы на базовом уровне (инвариантная часть федерального компонента);
 - 6.1.2. в учебный план также могут быть включены другие учебные предметы на базовом уровне (из вариативной части федерального компонента);
 - 6.1.3. включить в учебный план региональный компонент;
 - 6.1.4. составление учебного плана завершается формированием компонента образовательной организации (в объеме не менее 280 часов за два учебных года).
- 6.2. В случае если выбранный учебный предмет на профильном уровне совпадает с одним из обязательных учебных предметов на базовом уровне, то последний исключается из состава инвариантной части.

VII. Сроки работы по индивидуальному учебному плану

- 7.1. Совокупное учебное время, отведенное в учебном плане на учебные предметы федерального компонента (базовые обязательные + профильные + базовые по выбору), не должно превышать 2 100 часов за два года обучения.
- 7.2. Если после формирования федерального компонента остается резерв часов (в пределах до 2 100), то эти часы переходят в компонент образовательной организации).
- 7.3. Часы, отведенные на компонент образовательной организации, используются для: преподавания учебных предметов, предлагаемых образовательной организацией; проведения учебных практик и исследовательской деятельности; осуществления образовательных проектов и т. п. Их также можно использовать для увеличения количества часов, отведенных на преподавание базовых и профильных учебных предметов федерального компонента.
- 7.4. Нормативный срок освоения образовательной программы среднего общего образования – 2 года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Уменьшение срока освоения образовательной программы среднего общего образования составляет не более 1 года.

VIII. Контроль исполнения индивидуального учебного плана

- 8.1. Средняя школа № 3 осуществляет контроль за освоением общеобразовательных программ учащимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.
- 8.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

IX. Государственная итоговая аттестация обучающихся

- 9.1. Государственная итоговая аттестация учащихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 9.2. К государственной итоговой аттестации допускается учащийся, 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.

X. Финансовое обеспечение и материально-техническое оснащение

- 10.1. Финансовое обеспечение реализации основной образовательной программы образовательной организации 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.
- 10.2. Материально-техническое оснащение образовательного процесса должно обеспечивать возможность реализации индивидуальных учебных планов учащихся.

XI. Порядок управления

- 11.1. В компетенцию администрации МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» входит:
 - 11.1.1. разработка положения об организации обучения по индивидуальному учебному плану;
 - 11.1.2. предоставление в недельный срок в орган управления в сфере образования об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в котором указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, класс, причина перехода на обучение по индивидуальному учебному плану, дата решения педагогического совета, период обучения, сведения для тарификации учителей;
 - 11.1.3. обеспечение своевременного подбора учителей, проведение экспертизы учебных программ и контроль их выполнения;
 - 11.1.4. контроль своевременного проведения занятий, консультаций, посещения занятий учащимися, ведения журнала учета обучения по индивидуальному учебному плану.

11.2. При организации обучения по индивидуальному учебному плану образовательная организация имеет следующие документы:

11.2.1. заявление родителей (законных представителей) обучающихся;

11.2.2. решение Педагогического совета школы;

11.2.3. приказ органа управления образованием Нурлатского муниципального района переходе учащегося на обучение по индивидуальному учебному плану;

11.2.4. приказ директора МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».

11.2.5. расписание занятий, консультаций, письменно согласованное с родителями (законными представителями) и утвержденное директором МБОУ «Среднекамышлинская СОШ»;

11.2.6. журнал учета обучения по индивидуальному учебному плану.

XII. Порядок принятия и срок действия Положения

12.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» и утверждается приказом директора.

12.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

12.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием, или принята новая редакция приказом директора МБОУ «Среднекамышлинская СОШ». .

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок ознакомления с документами (далее – Порядок) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Среднекамышлинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее – МБОУ «Среднекамышлинская СОШ») разработан в соответствии со статьей 34 (пункт 1, подпункт 21) Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. В соответствии с п. 18 ч.1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учащимися предоставляются право на ознакомление
- с уставом,
 - с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
 - со свидетельством о государственной аккредитации,
 - с учебной документацией,
 - правилами внутреннего распорядка для учащихся,
 - другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации.
- 1.3. В соответствии с номенклатурой дел первые экземпляры документов, перечисленные в пунктах 1.2. настоящего Порядка, хранятся в канцелярии МБОУ «Среднекамышлинская СОШ».
- 1.4. Сканированные копии правоустанавливающих документов, а также отдельных локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, вывешиваются в общедоступном месте на информационном стенде.
- 1.5. Копии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы учащихся, хранятся в канцелярии средней школы.
- 1.6. Сканированные копии всех правоустанавливающих документов, локальные нормативные акты МБОУ «Среднекамышлинская СОШ», учебно-программная документация и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности размещаются на официальном сайте школы.

II. Организация ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся

- 2.1. Ознакомление с документами МБОУ «Среднекамышлинская СОШ», перечисленными в пунктах 2 настоящего Порядка, происходит при приеме граждан на обучение. Факт ознакомления с документами МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся после получения учащихся после получения основного общего образования отражают в заявлении о приеме на обучение под подпись.
- 2.2. Виза ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с распорядительным актом (далее – распорядительный акт) о приеме поступающего на обучение в МБОУ «Среднекамышлинская СОШ» оформляется непосредственно на самом документе.
- 2.3. Факт ознакомления с документами участников образовательных отношений в период обучения или работы должен быть письменно подтвержден (отражен в приложении к локальному нормативному акту).
- 2.4. В случае внесения изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие права и законные интересы обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся знакомятся с локальными нормативными актами в новой редакции в течение 10 (десяти) рабочих дней. Данные документы в новой редакции размещаются на сайте ОО в эти же сроки.

2.5. В случае, когда распорядительный акт имеет отношение к небольшому кругу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, целесообразно оформлять визы ознакомления непосредственно на самом документе.

2.6. В случае, когда с распорядительным актом необходимо ознакомить большое число родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, к нему можно приложить отдельный лист для оформления всех необходимых виз ознакомления (далее - лист ознакомления). Лист ознакомления является приложением к распорядительному акту.

III. Организация ознакомления работника при приёме на работу

3.1. При приёме на работу в образовательную организацию работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

- должностная инструкция;
- правила внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- коллективный договор;
- положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- правила и инструкция по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- правила хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

3.2. Факт ознакомления работника, принимаемого на работу, с документами должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.