

Локально-нормативные акты.

Положение об Управляющем совете	2
Положение о Педагогическом совете	12
Положение о нормах профессиональной этики	14
Положение о совете обучающихся	17
Положение о языках образования в ОУ	19
Порядок доступа к сетям и БД ОУ	20
Порядок работы комиссии по урегулированию споров в ОУ	23
Положение о благотворительной деятельности МОУ ООШ №15	29
Положение о мед. помощи	34
Положение о поощрениях и взысканиях обучающихся	36
Положение о порядке зачета дисциплин ОУ	40
Положение о порядке и основании отчисления обучающихся	43
Положение о порядке и условиях осуществления перевода из одной школы в другую	46
Положение о порядке организации образовательного процесса	51
Положение о порядке оформления отношений	55
Положение о порядке регламентации и оформления отношений	57
Положение о правах, обязанностях и ответственности работников	62
Положение о порядке текущего контроля	65
Положение о Родительском комитете	73
Положение о сайте	75
Положение о самообследовании	81
Положение о спец. медицинской группе	84
Положение о школьной библиотеке	92
Положение о закреплении академических прав и свобод	99
Положение об аттестации	101
Положение об организации обучений по адаптированным программам	107
Положение об обеспечении безопасности персональных данных работников	110
Положение об обработке персональных данных учащихся и их родителей	121
Порядок обучения по индивидуальному УП	127
Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы	132
Порядок бесплатного пользования методическими услугами	134
Порядок обеспечения учебниками	135
Порядок пользования обучающимися объектами спорта учреждения	138
Порядок посещения обучающимися мероприятий	140
Правила приема граждан на обучение	141
Правила внутреннего распорядка учащихся	145
Правила внутреннего трудового распорядка	149

Муниципальное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15
имени Н.И.Дементьева



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ

Общие положения

1.1. Управляющий совет (далее - «Совет») муниципального общеобразовательного учреждения (далее - «Учреждения») является коллегиальным органом управления Учреждением, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется:
Конституцией Российской Федерации,
Законом Российской Федерации «Об образовании»,
Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»
иными нормативными правовыми актами органов государственной власти,

Уставом Учреждения,
настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Совета являются:

1.3.1.определение основных направлений развития Учреждения;

1.3.2.содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;

1.3.3.финансово-экономическое содействие работе Учреждения за счет рационального использования выделяемых Учреждению бюджетных средств, доходов от приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;

1.3.4.обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;

1.3.5.содействие созданию условий для сохранения и укрепления здоровья участников образовательного процесса.

1. Компетенция Совета

Для реализации своих задач Совет:

2.1. вносит предложения в проект устава Учреждения в части своей компетенции;

2.2. вносит предложения в программу развития Учреждения и утверждает ее;

2.3. согласовывает режим занятий обучающихся, в т.ч. продолжительность учебной четверти (семестра), учебной недели

- (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий; принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды обучающихся;
- 2.4. осуществляет контроль соблюдения прав обучающихся (воспитанников), установленных законодательством, в случае исключения их из Учреждения;
- 2.5. рассматривает жалобы и заявления всех участников образовательного процесса;
- 2.6. содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- 2.7. участвует в распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- 2.8. заслушивает отчет руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года;
- 2.9. содействует созданию условий для сохранения и укрепления здоровья участников образовательного процесса;
- 2.10. ежегодно вносит предложения в представленный руководителем Учреждения публичный доклад о состоянии дел в учреждении, о реализации уставной деятельности Учреждения и целей, определенных настоящим Положением;
- 2.11. представляет Учреждение и несет ответственность в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию Совета перед общественностью.

1. Состав и формирование Совета

- 3.1. Совет формируется в составе 13 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.
- 3.2. В состав Совета избираются представители от обучающихся каждой из параллелей 9-11 классов.
- Общее количество членов Совета из числа обучающихся составляет 2 человека.
- Члены Совета из числа обучающихся избираются общим собранием класса или конференцией обучающихся соответствующих параллельных классов Учреждения.
- 3.3. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием работников данного Учреждения.
- Количество членов Совета из числа работников Учреждения не может превышать одной четверти общего числа членов Совета. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками данного Учреждения. Численный состав Совета из числа работников составляет 3 человека.
- 3.4. Общее количество членов Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) избираются на общешкольном родительском собрании (конференции). Численный состав Совета из числа родителей (законных представителей) составляет 4 человека.
- 3.5. Члены Совета избираются сроком на два года, за исключением членов Совета из числа обучающихся, которые избираются сроком на один год. Процедура выборов для каждой категории членов Совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов Совета Учреждения (приложение 1).
- 3.6. Руководитель Учреждения входит в состав Совета по должности.
- 3.7. В состав Совета входит один представитель Учредителя Учреждения.
- 3.8. Проведение выборов в Совет организуется ответственным за проведение выборов, назначенным приказом руководителя Учреждения. Ответственное лицо обеспечивает проведение соответствующих собраний и/или конференций для осуществления выборов и оформление их протоколов, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает Учредителя. Итоги выборов в Совет Учреждения оформляются протоколом.
- На первом заседании избирается председательствующий. После первого заседания Совета список членов Совета и протокол (копия протокола) направляется Учредителю не позднее 3-х дневного срока с момента окончания выборов.
- Учредитель издает приказ о признании выборов состоявшимися и создании Управляющего совета в Учреждении.

3.9. Совет обязан в период до одного месяца со дня издания приказа Учредителя о создании Совета кооптировать в свой состав членов из числа лиц, окончивших Учреждение; работодателей (их представителей), прямо или косвенно заинтересованных в деятельности Учреждения или в социальном развитии территории, на которой оно расположено; представителей организаций образования, науки, культуры; граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью; иных представителей общественности и юридических лиц.

3.10. Кандидатуры для кооптации в Совет, предложенные Учредителем, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.

Процедура кооптации осуществляется Советом в соответствии с Положением о порядке кооптации членов Управляющего совета Учреждения (приложение 2).

3.11. Из числа членов Совета избирается председатель, заместитель (заместители) председателя, секретарь. Список членов Совета с указанием председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря с указанием сроков их полномочий направляется Учредителю. Учредитель издает приказ о регистрации Управляющего совета в полном составе. Приказ о регистрации является основанием для внесения записи в реестр.

Членам Совета выдаются удостоверения по установленной форме, заверенные подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

3.12. По завершении кооптации Совет вправе осуществлять деятельность. Со дня регистрации Совет наделяется в полном объеме полномочиями, предусмотренными уставом Учреждения и настоящим Положением.

3.14. Член Совета Учреждения может быть одновременно членом Совета других общеобразовательных учреждений. При выбытии из состава Совета его выборных членов в месячный срок проводятся в установленном порядке довыборы членов Советов. При выбытии из членов Совета кооптированных членов Совет осуществляет дополнительную кооптацию в установленном порядке. Об изменениях в составе Совета Учреждение информирует Учредителя.

4. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета

4.1. Совет возглавляет председатель, избираемый в порядке, установленном Советом, из числа членов Совета

Представитель Учредителя в Совете, обучающиеся, руководитель и работники Учреждения не могут быть избраны Председателем Совета.

4.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, подписывает протоколы решения Совета, контролирует их выполнение, отчитывается перед общественностью и Учредителем.

4.3. Число заместителей председателя Совета определяется Управляющим Советом. В случае отсутствия председателя Совета его функции исполняет один из его заместителей.

4.4. Для организации работы назначается секретарь Совета, который ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

5. Организация работы Совета

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, а также по инициативе председателя, по требованию руководителя Учреждения, представителя Учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее, чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета.

Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

5.2. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.

По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

Внеочередное заседание Совета может проводиться по инициативе Председателя Совета, по требованию руководителя Учреждения, Учредителя, а также в случаях подачи членами Совета мотивированного письменного заявления, подписанного не менее, чем одной третью состава Совета.

5.3. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.4. Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются в виде постановлений.

Форма голосования принимается Советом. С учетом обстоятельств решение может быть принято заочным голосованием (опросным листом) в порядке, установленном в пункте 5.2.

Решения Совета являются основанием для соответствующих управленческих решений и действий руководителя Учреждения.

5.5. На заседании Совета ведется протокол.

В протоколе заседания Совета указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые постановления.

Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола.

Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Учреждения.

5.6. Члены Совета работают на общественных началах.

5.7. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию Учреждения.

6. Комиссии Совета

6.1. Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов постановлений и выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии.

Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

В состав комиссий на период их работы могут включаться лица, не являющиеся членами Совета.

6.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета.

Временные комиссии создаются для подготовки отдельных вопросов деятельности Учреждения, входящих в компетенцию Совета.

6.3. Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выходят за рамки полномочий Совета.

7. Права и ответственность члена Совета

7.1. Член Совета имеет право:

7.1.1. принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме или иной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;

7.1.2. инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

7.1.3. использовать в работе Совета информацию, полученную от образовательного учреждения в пределах, установленных настоящим Положением;

7.1.4. по приглашению педагогического совета участвовать в его работе;

7.1.5. член Совета имеет право досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению председателя.

7.2. Член Совета обязан принимать активное участие в деятельности Совета.

7.3. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при отзыве представителя учредителя;
- при увольнении с работы руководителя Учреждения, или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;

- в связи с окончанием Учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся ступени среднего (полного) общего образования, если он не может быть кооптирован в члены Совета после окончания Учреждения;

- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;

- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, приговор суда, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение тяжкого (особо тяжкого) преступления.

Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется в департамент образования для регистрации в реестре.

7.4. После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (довыборы) в порядке, предусмотренном Положением о порядке выборов членов управляющего совета муниципальных общеобразовательных учреждений (приложение 1) и Положением о кооптации членов управляющего совета муниципального общеобразовательного учреждения (приложение 2).

7.5 Деятельность Совета прекращается:

- по решению двух третей членов Совета;
- в связи с осуществлением деятельности, противоречащей настоящему Положению – в соответствии с законодательством;
- в связи с истечением срока его полномочий; в иных случаях (форс-мажор).

Муниципальное общеобразовательное образовательная организация
основная общеобразовательная школа №15
имени Н.И.Деметьева



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 30.01.2014 № 10/35
Е.М.Демидова

Положение о педагогическом совете

1. Настоящее Положение определяет компетенцию педагогического совета муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 15 (далее – образовательная организация), порядок его формирования, срок полномочий, порядок деятельности и принятия решений.

2. Компетенция педагогического совета:

- 2.1. рассмотрение образовательных программ образовательной организации;¹
- 2.2. рассмотрение и утверждение методических направлений работы;
- 2.3. анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения;
- 2.4. определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ основного образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ основного образования;²
- 2.5. рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий;³
- 2.6. определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 2.7. организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников образовательной организации;
- 2.8. рассмотрение ежегодного отчета о результатах самообследования;⁴

¹ ч.6 ст.12 ФЗ «Об образовании в РФ»

² ч.3 ст.18 ФЗ «Об образовании в РФ»

³ ч.2 ст.16 ФЗ «Об образовании в РФ»

⁴ п.3 ч.3 ст.28 ФЗ «Об образовании в РФ»

- 2.9. решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почетных званий педагогическим работникам образовательной организации, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
- 2.10. выполнение иных функций, вытекающих из устава образовательной организации и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.
- 2.11. согласование нормативно правовых актов по организации УВП.

1. Членами педагогического совета являются все педагогические работники образовательной организации, директор школы, его заместители.

2. Председателем педагогического совета является директор школы. Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников образовательной организации сроком на один учебный год.

3. Педагогический совет утверждается ежегодно на период учебного года приказом директора школы.

4. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания.

5. Очередные заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета, но не реже четырех раз в течение учебного года.

6. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.

7. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов педагогического совета.¹

8. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием. Решение считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов педагогического совета.²

9. Решение педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

10. Возражения кого-либо из членов педагогического совета заносятся в протокол заседания педагогического совета.

11. Книга протоколов заседаний педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора школы и печатью образовательной организации и хранится в делах образовательной организации 10 лет.

¹ ст. 181.2 ГК РФ

² ст. 181.2 ГК РФ



Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

1. Настоящее Положение устанавливает нормы профессиональной этики педагогических работников Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И.Демутсева.
2. В любых ситуациях поведение педагогического работника (далее также – педагога) должно соответствовать сложившемуся в обществе образу педагога как носителя культуры и нравственности.
3. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики педагогического работника не урегулированы законодательством об образовании или настоящим Положением, педагог действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе.
4. При осуществлении профессиональной деятельности педагог честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполняет свои обязанности.
5. Во всех действиях педагога в отношении детей первоочередное внимание уделяется наилучшему обеспечению интересов ребенка.
6. Педагог уважает право ребенка на сохранение своей индивидуальности.
7. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся.
8. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.
9. При оценке достижений обучающихся педагог стремится к объективности и справедливости.
10. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Педагог уважает ответственность, права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся должным образом управлять и руководить ребенком в осуществление им своих прав и делать это в соответствии с развивающимися способностями ребенка.

12. Педагог строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

13. Педагог не вправе:

- а) поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;
- б) сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- в) требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) каких-либо личных услуг или одолжений;
- г) оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

14. Педагог должен воздерживаться от:

- а) поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;
- б) критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, а также в социальных сетях;
- в) обсуждения с обучающимися обоснованности расценок на платные услуги, оказываемые учреждением.

15. Если педагог не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в педагогический совет учреждения или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

16. Педагог, действовавший в соответствии с разъяснениями педагогического совета учреждения или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

17. Поступок педагога, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет учреждения, может стать предметом рассмотрения педагогического совета или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

18. При рассмотрении поведения педагога должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

19. Анонимные жалобы и сообщения на действия (бездействия) педагогов не рассматриваются.

20. За нарушение норм профессиональной этики педагогические работники несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение



Положение о совете обучающихся учреждения

1. Настоящее Положение определяет компетенцию совета обучающихся Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И.Дементьева (далее – совет обучающихся учреждения, совет), порядок формирования совета, срок его полномочий, порядок деятельности и принятия решений.
2. Компетенция совета обучающихся учреждения:
 - 2.1. рассмотрение и разработка предложений по совершенствованию правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
 - 2.2. планирование и организация внеучебной деятельности обучающихся, различных мероприятий с участием обучающихся;
 - 2.3. рассмотрение вопроса о выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося;
 - 2.4. представление интересов коллектива обучающихся;
 - 2.5. участие в планировании работы учреждения;
 - 2.6. создание инициативных групп обучающихся при проведении различных мероприятий;
 - 2.7. внесение предложений иным органам управления учреждением по актуальным для коллектива обучающихся вопросам.
3. В совет обучающихся учреждения входят обучающиеся 6 – 9 классов, избираемые на классных собраниях по норме представительства 2 человека от каждого класса.
4. Состав совета обучающихся учреждения утверждается приказом директора учреждения.
5. Срок полномочий совета составляет один учебный год.
6. В случае выбытия избранного члена совета обучающихся учреждения до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член совета.
7. Организационной формой работы совета обучающихся учреждения являются заседания.
8. Очередные заседания совета обучающихся учреждения проводятся в соответствии с планом работы совета, как правило, не реже одного раза в квартал.

8. Внеочередное заседание совета обучающихся учреждения проводится по решению председателя совета или директора учреждения.

9. Работой совета обучающихся учреждения руководит председатель, избираемый на срок полномочий совета членами совета из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета.
10. Совет обучающихся учреждения избирает из своего состава секретаря.
11. Заседание совета обучающихся учреждения правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов совета.
12. Решение совета обучающихся учреждения принимается открытым голосованием. Решение совета обучающихся учреждения считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов совета.
13. Решение совета обучающихся учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета.
14. Возражения кого-либо из членов совета обучающихся учреждения заносятся в протокол заседания совета.



Handwritten signature

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

1. Настоящее Положение устанавливает нормы профессиональной этики педагогических работников Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И.Дементьева.

2. В любых ситуациях поведение педагогического работника (далее также – педагога) должно соответствовать сложившемуся в обществе образу педагога как носителя культуры и нравственности.

3. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики педагогического работника не урегулированы законодательством об образовании или настоящим Положением, педагог действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе.

4. При осуществлении профессиональной деятельности педагог честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполняет свои обязанности.

5. Во всех действиях педагога в отношении детей первоочередное внимание уделяется наилучшему обеспечению интересов ребенка.

6. Педагог уважает право ребенка на сохранение своей индивидуальности.

7. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся.

8. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

9. При оценке достижений обучающихся педагог стремится к объективности и справедливости.

10. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

11. Педагог уважает ответственность, права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся должным образом управлять и руководить ребенком в осуществление им своих прав и делать это в соответствии с развивающимися способностями ребенка.

12. Педагог строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

13. Педагог не вправе:

- д) поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;
- е) сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- ж) требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) каких-либо личных услуг или одолжений;
- з) оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

14. Педагог должен воздерживаться от:

- г) поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;
- д) критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, а также в социальных сетях;
- е) обсуждения с обучающимися обоснованности расценок на платные услуги, оказываемые учреждением.

15. Если педагог не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в педагогический совет учреждения или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

16. Педагог, действовавший в соответствии с разъяснениями педагогического совета учреждения или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

17. Поступок педагога, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет учреждения, может стать предметом рассмотрения педагогического совета или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

18. При рассмотрении поведения педагога должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

19. Анонимные жалобы и сообщения на действия (бездействия) педагогов не рассматриваются.

20. За нарушение норм профессиональной этики педагогические работники несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Положение о совете обучающихся учреждения

1. Настоящее Положение определяет компетенцию совета обучающихся Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И.Дементьева (далее – совет обучающихся учреждения, совет), порядок формирования совета, срок его полномочий, порядок деятельности и принятия решений.
2. Компетенция совета обучающихся учреждения:
 - 2.1. рассмотрение и разработка предложений по совершенствованию правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
 - 2.2. планирование и организация внеучебной деятельности обучающихся, различных мероприятий с участием обучающихся;
 - 2.3. рассмотрение вопроса о выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося;
 - 2.4. представление интересов коллектива обучающихся;
 - 2.5. участие в планировании работы учреждения;
 - 2.6. создание инициативных групп обучающихся при проведении различных мероприятий;
 - 2.7. внесение предложений иным органам управления учреждением по актуальным для коллектива обучающихся вопросам.
3. В совет обучающихся учреждения входят обучающиеся 6 – 9 классов, избираемые на классных собраниях по норме представительства 2 человека от каждого класса.
4. Состав совета обучающихся учреждения утверждается приказом директора учреждения.
5. Срок полномочий совета составляет один учебный год.
6. В случае выбытия избранного члена совета обучающихся учреждения до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член совета.
7. Организационной формой работы совета обучающихся учреждения являются заседания.
8. Очередные заседания совета обучающихся учреждения проводятся в соответствии с планом работы совета, как правило, не реже одного раза в квартал.

9. Внеочередное заседание совета обучающихся учреждения проводится по решению председателя совета или директора учреждения.

10. Работой совета обучающихся учреждения руководит председатель, избираемый на срок полномочий совета членами совета из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета.

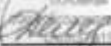
Совет обучающихся учреждения избирает из своего состава секретаря.

11. Заседание совета обучающихся учреждения правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов совета.

12. Решение совета обучающихся учреждения принимается открытым голосованием. Решение совета обучающихся учреждения считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов совета.

13. Решение совета обучающихся учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета.

14. Возражения кого-либо из членов совета обучающихся учреждения заносятся в протокол заседания совета.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы  Е.М.Демидова
Приказ от 30.01.2014 № 10/08



Положение о языках образования в учреждении

1. Настоящее Положение определяет языки образования в Муниципальном образовательном учреждении основной общеобразовательной школе №15 имени Н.И.Дементьева (далее – Учреждение).
2. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке. Преподавание и изучение русского языка осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.



Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И.Дементьева (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям

3.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.

3.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Учреждения.

4. Доступ к базам данных

4.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;

поисковые системы.

1.1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов.

2. Доступ к учебным и методическим материалам

2.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.

2.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

3. Доступ к фондам музея Учреждения

Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.

4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

4.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

4.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

4.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

4.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

4.5. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться к директору школы.

5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания трудового коллектива
от 30.01.2014 №2



Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

- 1. Настоящий порядок регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение в Муниципальном образовательном учреждении основной общеобразовательной школе №15 имени Н.И. Дементьева. (далее соответственно комиссия, учреждение).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим порядком и другими локальными нормативными актами учреждения.

- 2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.
- 3. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:
 - родителей (законных представителей) обучающихся – 2 человека;
 - работников учреждения – 2 человека;
- 4. Члены комиссии, представляющие родителей (законных представителей) обучающихся, избираются на заседании совета родителей (законных представителей) учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета родителей (законных представителей) учреждения.
- 5. Члены комиссии, представляющие работников, избираются на общем собрании работников учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания работников учреждения.
- 6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 7. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избирания всего состава комиссии.

8. Комиссия формируется сроком на один год. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

9. Учреждение не выплачивает членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.

10. Полномочия члена комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения учреждения в течение двух месяцев;
- в случае привлечения члена комиссии к уголовной ответственности.

11. Полномочия члена комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с учреждением в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с учреждением.

12. Вакантные места, образовавшиеся в комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий комиссии.

13. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

14. Директор учреждения не может быть избран председателем комиссии.

15. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

16. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- ведёт заседание комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии.

17. В случае отсутствия председателя комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов комиссии по решению комиссии.

18. Для ведения текущих дел члены комиссии назначают секретаря комиссии, который отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.

19. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.

20. Обращение в комиссию могут направлять обучающиеся, за исключением обучающихся по образовательным программам начального общего образования, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, директор учреждения либо представитель учреждения, действующий на основании доверенности.

21. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).

22. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи.

23. Заседания комиссии созываются председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания комиссии обладают также директор учреждения. Комиссия также может созываться по инициативе не менее чем 1/3 членов комиссии.

24. При комиссии могут создаваться подкомиссии. Составы подкомиссий утверждаются комиссией. В подкомиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых комиссия сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы подкомиссии. Руководитель (председатель) любой подкомиссии является членом комиссии.

25. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.

26. При отсутствии на заседании комиссии по уважительной причине члена комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.

27. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

28. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

29. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

30. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

31. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающего или работника учреждения информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

32. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

33. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

34. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

35. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

36. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

37. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

При рассмотрении данного вопроса комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений. Комиссия может пригласить несовершеннолетнего обучающегося для дачи устных объяснений, показаний, при условии, что это не нанесёт психологической травмы ребёнку, и соответствует морально-этическим нормам.

38. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
- б) признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.

39. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.

40. Председатель комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами её проверки.

41. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

42. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

43. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

44. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.

45. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить соблюдение требований локального нормативного акта;
- б) установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.

46. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 38, 42, 45 настоящего порядка, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 38, 42, 45 настоящего порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.³

47. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.

48. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.

49. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений директора учреждения.

³ по аналогии с п.26 Указа Президента РФ от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»



**Положение о благотворительной деятельности
в МОУ ООШ №15 имени Н.И.Дементьева**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Гражданского кодекса РФ (ГК РФ), Налогового кодекса РФ (НК РФ), Федерального закона от 11 августа 1995 г. №135 – ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно – правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц в МОУ ООШ №15 имени Н.И.Дементьева (далее ОУ).
- 1.3. Под благотворительной деятельностью понимается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.
- 1.4. Во избежание налоговых последствий благотворитель и благополучатель должны заключить договор пожертвования, который составляется в простой письменной форме и не требует нотариального заверения.

2. Цели и задачи

- 2.1. Благотворительные пожертвования физических и юридических лиц привлекаются учреждением в целях обеспечения выполнения уставной деятельности.
- 2.2. Если цели благотворительного пожертвования не обозначены, то они исполняются администрацией учреждения согласно с Управляющим советом учреждения на:
 - реализацию концепции развития ОУ;
 - организацию образовательных программ;
 - улучшение материально – технического обеспечения ОУ;
 - на организацию воспитательного и образовательного процессов;
 - проведение школьных мероприятий;
 - на приобретение:
 - книг и учебно – методических пособий;
 - технических средств обучения;
 - мебели, инструментов, оборудования;
 - канцтоваров и хозяйственных материалов;
 - наглядных пособий;
 - питьевой воды для обучающихся;
 - создание интерьеров, эстетического оформления школы.

3. Порядок привлечения благотворительных пожертвований

3.1. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться ОУ только на добровольной основе.

3.2. Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.

3.3. Администрация ОУ, Управляющий совет вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи учреждению с указанием цели привлечения благотворительных пожертвований.

4. Порядок приема и учета благотворительных пожертвований

4.1. Благотворительные пожертвования могут быть переданы физическими и юридическими лицами учреждению в виде:

- передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности,
- наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности,
- выполнения работ,
- предоставления услуг.

Благотворительные пожертвования могут также выражаться в добровольном безвозмездном личном труде граждан, в том числе по ремонту, уборке помещений ОУ и прилегающей к нему территории, ведении спецкурсов, кружков, секций, оформительских и других работ, оказании помощи в проведении мероприятий.

4.2. Передача пожертвования осуществляется физическими лицами на основании заявления, юридическими лицами на основании договора, согласно приложению к настоящему Положению. Договор на благотворительное пожертвование может быть заключен с физическим лицом по желанию гражданина.

4.3. Пожертвования в безналичном порядке вносятся физическими и юридическими лицами через учреждения банков, иных кредитных организаций, учреждения почтовой связи.

Пожертвования в виде денежных средств перечисляются на расчетный счет учреждения.

В платежном документе должно быть указано целевое назначение взноса.

4.4. Пожертвования в виде имущества передаются по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора пожертвования.

При пожертвовании недвижимого имущества оно подлежит включению в Реестр объектов муниципальной собственности, право муниципальной собственности подлежит государственной регистрации в порядке, предусмотренной действующим законодательством.

Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяются сторонами договора.

5. Учет добровольных пожертвований осуществляется учреждениями в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 23.12.2010 г. №183н.

5. Порядок расходования благотворительных пожертвований

5.1. Приказом директора ОУ назначается ответственный за расходование благотворительных пожертвований.

5.2. Расходование привлеченных средств производится строго в соответствии с целевым назначением пожертвования, определенном физическими или юридическими лицами, либо Управляющим советом.

5.3. Все материальные ценности, приобретённые за счет благотворительных пожертвований, ставятся на учёт.

6. Ответственность и обеспечение контроля расходования благотворительных пожертвований

6.1. Управляющим советом осуществляется контроль за переданными ОУ благотворительными пожертвованиями. При привлечении благотворительных пожертвований администрация учреждения обязана ежегодно представлять письменные отчеты об использовании средств Управляющему совету.

6.2. Отчет о расходовании благотворительных пожертвований осуществляется представителем группы контроля на общешкольном родительском собрании или Управляющем совете.

6.4. По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющих благотворительное пожертвование, ОУ предоставляет им информацию об их использовании.

6.5. Ответственность за нецелевое использование благотворительных пожертвований несет руководитель ОУ.

Примерный договор благотворительного пожертвования
(дарения в общепользовных целях)

« ____ » _____ 20__ г. № ____

Мы, нижеподписавшиеся,

(полное наименование организации и уполномоченного лица или фамилия, имя, отчество и место жительства физического лица)
именуемый (ая) в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и

(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с его уставом) именуемое в дальнейшем «Школа», в лице директора _____
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Для пожертвования в форме непосредственной передачи имущества:

1. Жертвователь передает Школе в качестве пожертвования

(указать что именно: денежные средства в сумме, имущество, права и т.п.; при необходимости указываются также индивидуальные признаки вещей)

Для обещания пожертвования:

1. Жертвователь обязуется передать Школе

(указать срок, дату либо событие, при наступлении которого будет произведено пожертвование)
в качестве пожертвования

(указать что именно: денежные средства в сумме, имущество, права и т.п.; при необходимости указываются также индивидуальные признаки вещей)

2. Пожертвование должно быть использовано на

(указать цели использования денежных средств или иного имущества)

3. Школа принимает пожертвование и обязуется:

- а) использовать его по целевому назначению;

- б) вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества;

- в) незамедлительно известить Жертвователя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

4. Если законодательством предусмотрено нотариальное оформление сделки и (или) государственная регистрация сделки с имуществом, составляющим объект пожертвования, то соответствующие расходы несет _____

(указать сторону договора, несущую расходы).

5. Жертвователь (его правопреемник) вправе:

- а) контролировать использование пожертвования по целевому назначению;

- б) требовать отмены пожертвования в случае использования пожертвованного имущества не в соответствии с указанным Жертвователем назначением или изменения Школой этого назначения в силу изменившихся обстоятельств без согласия Жертвователя (его правопреемника).

6. Настоящий договор заключен в соответствии со статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в порядке, определяемом гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Реквизиты:

Реквизиты:

Жертвователь

Директор школы

Положение о мед.
помощи



о порядке оказания медицинской помощи обучающимся в Муниципальном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе №15 имени Н.И. Дементьева.

Общие положения.

1. Данное положение регламентирует порядок оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период обучения и воспитания в Муниципальном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе №15 имени Н.И. Дементьева (далее Учреждение).
2. Требования данного положения основываются в соответствии с:
 - со статьей 41 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 ноября 2013 г. № 822-н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях»;
 - СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 г.;
 - Уставом основной школы №15 имени Н.И. Дементьева;
 - Положением об отделении организации медицинской помощи детям и подросткам в образовательных учреждениях ГУЗ ЯО «Городская больница №4».
3. Организацию охраны здоровья несовершеннолетних в период обучения и воспитания (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения медицинских осмотров и диспансеризации) осуществляет Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №15 имени Н.И. Дементьева (далее Учреждение).
4. Оказание медицинской помощи несовершеннолетним в период обучения и воспитания в Муниципальном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе №15 имени Н.И. Дементьева осуществляет отделение организации медицинской помощи детям и подросткам в образовательных учреждениях ГУЗ ЯО «Городская больница №4».

Задачи и функции.

Отделение организации медицинской помощи детям и подросткам в Учреждении осуществляет:

- оказание первичной медико-санитарной помощи;
- организацию и проведение ежегодных скрининг-обследований, периодических медицинских осмотров обучающихся;
- участие в контроле за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям и организации воспитания и обучения, в том числе питания, физического воспитания в Учреждении;
- организацию и проведение работы по иммунопрофилактике; противоэпидемических и профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в Учреждении;
- организацию профилактических медицинских осмотров обучающихся, анализ полученных по результатам профилактических медицинских осмотров данных с целью контроля за состоянием здоровья несовершеннолетних;

- анализ состояния здоровья несовершеннолетних, подготовку предложений по приоритетам при разработке профилактических, коррекционных мероприятий, реализуемых в Учреждении;
- взаимодействие с врачами-педиатрами участковыми, врачами-специалистами медицинских организаций, психологами и педагогами Учреждения;
- участие в оздоровлении обучающихся в период отдыха и в оценке эффективности его проведения;
- участие в гигиеническом контроле средств обучения и воспитания и их использования в процессах обучения и воспитания;
- проведение санитарно-гигиенической просветительной работы среди несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и педагогов по вопросам профилактики заболеваний несовершеннолетних и формированию здорового образа жизни;
- своевременное направление извещения в установленном порядке в территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека об инфекционном или паразитарном заболевании, пищевом, остром отравлении, поствакцинальном осложнении;
- ведение медицинской документации в установленном порядке, представление отчетности по установленным видам, формам, в сроки и в объеме.

Организация медицинской помощи детям и подросткам в Учреждении.

1. Первичная медико-санитарная помощь обучающимся оказывается врачами-педиатрами, фельдшерами и медицинскими сестрами отделения медицинской помощи обучающимся ГУЗ ЯО «Городская больница №4» в соответствии со штатным расписанием, должностными инструкциями, графиком работы, утвержденными главным врачом ГУЗ ЯО «Городская больница №4».
2. Медицинская помощь детям и подросткам в период обучения и воспитания осуществляется в медицинском блоке Учреждения, который состоит из кабинета врача-педиатра (фельдшера) и процедурного кабинета.
3. Помещения медицинского блока оснащаются Учреждением мебелью, оргтехникой и медицинскими изделиями согласно стандарту оснащения.
4. ГУЗ ЯО «Городская больница №4» обеспечивает отделение медицинской помощи обучающимся лекарственными препаратами для медицинского применения.
5. Необходимым предварительным условием медицинского вмешательства является дача информированного добровольного согласия несовершеннолетнего или иного законного представителя на медицинское вмешательство с соблюдением требований, установленных статьей 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 323-ФЗ).
6. При организации медицинских осмотров (скринингов) несовершеннолетних, оказании им первичной медико-санитарной помощи в плановой форме Учреждение оказывает содействие в информировании несовершеннолетних или их родителей (законных представителей) в оформлении информированных добровольных согласий на медицинское вмешательство или их отказов от медицинского вмешательства в отношении определенных видов медицинского вмешательства.
7. При оказании медицинской помощи несовершеннолетнему по экстренным показаниям для устранения угрозы жизни без согласия родителей (законных представителей), согласно пункту 1 части 9 статьи 20 Федерального закона, медицинский работник информирует его родителей (законных представителей) об оказанной медицинской помощи.

Директор школы  Утверждаю
приказ от 31.12.2014 № 152/01 Е.М.Васильева

**Положение
о поощрениях и взысканиях обучающихся в Муниципальном образовательном
учреждении основной общеобразовательной школе №15 имени Н.И.Дементьева**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания». Регулирует применение к обучающимся школы мер поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим правам и обязанностям.

I Общие положения

1.1. Основными задачами данного Положения являются:

- обеспечение в школе благоприятной творческой обстановки для плодотворного образования и работы;
- поддержание в школе порядка, основанного на сознательной дисциплине и демократических началах организации образовательного процесса;
- стимулирование и активизация обучающихся в освоении образовательных программ;
- способствование развитию и социализации обучающихся.

II Поощрения

2.1. обучающиеся школы поощряются за:

- успехи в обучении;
- участие и занятие призовых мест в олимпиадах, конкурсах и спортивных состязаниях;
- общественно-полезную деятельность;
- благородные поступки.

2.2. В школе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценными подарками;
- занесение фамилии обучающегося на доску Почета.

2.3. Поощрения применяются директором школы по представлению педагогического совета, классного руководителя, а также в соответствии с положением о проводимых в школе конкурсах и соревнованиях и оформляются приказом по школе. Поощрения объявляются публично, доводятся до сведения обучающихся и работников школы, публикуются в школьной печати. О поощрениях обучающегося сообщается родителям в форме благодарственного письма.

III. Порядок выдвижение и организация принятия решения о поощрениях и награждении

3.1. Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются грамотой образовательной организации «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные и годовые отметки «5», награждаются грамотой образовательной организации «За отличные успехи в учении».

3.2. Соискателем на награждение может быть любой обучающийся школы в каждой возрастной группе.

3.3. Соискатель имеет право выдвигать свою кандидатуру на получение двух и более поощрений без ограничений.

3.4. Право на выдвижение кандидатов на получение поощрений имеют:

- любое детское творческое объединение, созданное в школе;
- методические объединения учителей;
- отдельный учитель и обучающийся.

3.5. Основанием для выдвижения соискателей на поощрение является

- призовое место на школьной, муниципальной, всероссийской олимпиадах;
- авторские работы литературного, художественного, музыкального назначения;
- доклады, рефераты, исследовательские разработки по вопросам культуры, науки, техники;
- участие в региональных, межрегиональных, международных конкурсах, смотрах, олимпиадах;
- особые успехи в области изучаемых в школе образовательных программ.

IV. Взыскания

4.1. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение физического или психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

Применение таких мер воздействия, как удаление с урока, оставление без обеда, а также выставление неудовлетворительной отметки в классный журнал или дневник обучающегося за недисциплинированность на уроке запрещается.

4.2. За неисполнение или нарушение устава школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из школы.

4.3. Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

- к ответственности привлекается только виновный обучающийся;
- ответственность носит персональный характер (коллективная ответственность класса, группы обучающихся за действия члена коллектива не допускается);
- форма взыскания должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершён, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся
- взыскания излагаются в письменной форме (устные формы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются);
- за одно нарушение налагается только одно взыскание;
- применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящим Положением, запрещается;
- до наложения дисциплинарного взыскания обучающемуся должна быть предоставлена возможность объяснить и оправдать свои действия в форме, соответствующей его возрасту (предоставлено право на защиту).

4.4. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

4.5. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул.

4.6. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора школы, который доводится до обучающегося,

родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в школе. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

4.7. При наложении взысканий, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, объяснение от обучающегося берется в присутствии родителей (законных представителей), неявка которых в школу без уважительных причин не препятствует наложению взыскания. До применения меры дисциплинарного взыскания школа должна затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

4.8. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления письменного объяснения совершенного им проступка не препятствует наложению взыскания. О каждом взыскании родители обучающегося (законные представители) немедленно ставятся в известность классным руководителем.

4.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни обучающегося и каникул, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы, но не более семи учебных дней со дня представления директору школы, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

4.10. По решению педагогического совета школы за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из школы, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в школе, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников школы, а также нормальное функционирование школы. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

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

4.12. Решения педагогического совета школы об исключении принимаются в присутствии родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании педагогического совета школы без уважительной причины обучающегося, его родителей (законных представителей) не лишает педагогический совет возможности рассмотреть вопрос об исключении.

4.13. Решение педагогического совета школы об исключении обучающегося оформляется приказом директора школы.

4.14. Школа незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания управление образования администрации городского округа город Рыбинск, департамент образования администрации городского округа город Рыбинск и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из школы, не позднее

чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

4.15. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

4.16. Взыскание действует в течение одного года со дня его наложения. Если в течение этого срока обучающийся не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания. Директор школы вправе снять взыскание до истечения одного года по просьбе родителей (законных представителей), по просьбе обучающегося, по ходатайству педагогического совета школы, Совета школы или лица, наложившего взыскание.

Действие настоящего пункта не распространяется на взыскание в виде исключения из школы.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15
имени Н.И.Дементьева



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 30.01.2014 № 10/28
Е.М. Демидова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ПРАКТИКИ,
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

1. Настоящее положение о порядке определяет зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2. В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на зачет Муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И.Дементьева (далее – учреждение), в установленном ею порядке результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3. Под зачетом в настоящем порядке понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (далее – дисциплины) с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без нее. Решение о зачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.

4. Подлежат зачету дисциплины учебного плана при совпадении наименования дисциплины, а также, если объем часов составляет не менее чем 90%.

5. Решение о зачете дисциплины оформляется приказом директора учреждения.

6. В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) при недостаточном объеме часов (более десяти процентов), решение о зачете дисциплины принимается с учетом мнения педагогического совета учреждения.

7. Педагогический совет может принять решение о прохождении обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится учителем, ведущим данную дисциплину.

8. Для получения зачета обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося представляют в учреждение следующие документы:

заявление о зачете дисциплины;

документ об образовании или справку об обучении или о периоде обучения;⁴

копию лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучающийся освоил дисциплину.

9. Зачет дисциплины проводится не позднее одного месяца до начала итоговой аттестации.

10. Учреждение вправе запросить от обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося дополнительные документы и сведения об обучении в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11. Получение зачета не освобождает обучающегося от прохождения итоговой аттестации в учреждении.

12. В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по дисциплине («зачет» вместо балльной оценки), по желанию обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося данная дисциплина может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно».

13. Результаты зачета фиксируются в личном деле обучающегося.

14. Принятие решений о зачете в случае совместного ведения образовательной деятельности в рамках сетевой формы образовательных программ производится в соответствии с договором между организациями, осуществляющими образовательную деятельность.⁵

15. Дисциплины, освоенные обучающимися в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут быть зачтены обучающемуся по

⁴ ч. 12 ст. 60 ФЗ «Об образовании в РФ»

⁵ ч. 12 ст. 60 ФЗ «Об образовании в РФ»

его письменному заявлению или заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
от 30.01.2014 № 10/11

Порядок и основания отчисления обучающихся

1. Настоящий порядок регламентирует отчисление обучающихся из Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И.М. Дементьева (далее – учреждение).

2. Обучающийся может быть отчислен из учреждения:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в учреждение;
- за неисполнение или нарушение устава учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

3. Отчисление обучающегося, как мера дисциплинарного взыскания, осуществляется в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185.

4. Отчисление обучающегося при его переводе для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с Порядком перевода лиц, обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего образования из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, реализующую соответствующие образовательные программы, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

5. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за исключением отчисления при переводе обучающегося для продолжения освоения

образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность производится по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата и место рождения;
- в) класс обучения;
- г) причины оставления учреждения.

После поступления заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не имеющего основного общего образования, учреждение испрашивает письменное согласие на отчисление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

После поступления заявления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не имеющего основного общего образования, учреждение испрашивает письменное согласие на отчисление родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

Обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет и не имеющий основного общего образования, может оставить учреждение только по согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

6. Отчисление из Учреждения оформляется приказом директора Учреждения с внесением соответствующих записей в алфавитную книгу учёта обучающихся.

7. При отчислении Учреждение выдает заявителю следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- ведомость текущих оценок, которая подписывается директором Учреждения, и заверяется печатью Учреждения;
- документ об уровне образования (при его наличии).

8. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Приказом директора учреждения от 30.01.2014 № 10/10

9. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося могут обжаловать решение Учреждения об отчислении, принятое по инициативе Учреждения, в установленном законом порядке.

Муниципальное образовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15
имени Н.И.Дементьева



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОСНОВНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №15 ИМЕНИ
Н.И.ДЕМЕНТЕВА В ДРУГИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

I. Общие положения

1. Положение о порядке и условиях осуществления перевода обучающихся из муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И.Дементьева (далее – ООШ №15) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее — Порядок) в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 г. N 177 г. Москва "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности" и устанавливает общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из ООШ №15 в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее — принимающая организация), в следующих случаях:

- по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- в случае прекращения деятельности ООШ №15, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее — лицензия), лишения

её государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

2. Департамент образования Администрации городского округа город Рыбинск (далее — учредитель) обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с их письменного согласия, а также несовершеннолетних обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

II. Перевод совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

4. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа образовательных организаций;
- обращаются в ООШ №15с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

5. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; б) дата рождения; в) класс и профиль обучения (при наличии); г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населённый пункт, субъект Российской Федерации.

6. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода ООШ №15 в трёхдневный срок издаёт приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

7. ООШ №15 выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы: личное дело обучающегося; справку, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью ООШ №15 и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из ООШ №15 не допускается.

9. Указанные в пункте 7 настоящего Порядка документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из ООШ №15 и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего

обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

10. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трёх рабочих дней после приёма заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из ООШ №15, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет ООШ №15 о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию. В случае не предоставления уведомления ООШ №15 имеет право письменно затребовать данный документ у принимающей организации.

III. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности ООШ №15, аннулирования лицензии, лишения её государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования

12. При принятии решения о прекращении деятельности ООШ №15 в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация (перечень принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

13. О предстоящем переводе ООШ №15 в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности ООШ №15, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, на перевод в принимающую организацию.

14. О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, ООШ №15 обязана уведомить учредителя, совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своём официальном сайте в сети Интернет:

- в случае аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности — в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

- в случае приостановления действия лицензии — в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае лишения ООШ №15 государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе, а также приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования — в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования (далее — аккредитационные органы), решении о лишении исходной организации государственной аккредитации полностью или по соответствующей образовательной программе или о приостановлении действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

- в случае если до истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осталось менее 105 дней и у ООШ №15 отсутствует полученное от аккредитационного органа уведомление о приёме заявления о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу — в течение пяти рабочих дней с момента наступления указанного случая;

- в случае отказа аккредитационного органа ООШ №15 в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, если срок действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе истек, — в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, сведений, содержащих информацию об издании акта аккредитационного органа об отказе ООШ №15 в государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

15. Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающих организаций с использованием информации, предварительно полученной от ООШ №15, о списочном составе обучающихся с указанием осваиваемых ими образовательных программ; сведений, содержащихся в Реестре организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

16. Учредитель запрашивает выбранные им из Реестра организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

17. ООШ №15 доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих соответствующие образовательные программы, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, на перевод в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента её получения и включает в себя: наименование принимающей организации (принимающих организаций), перечень образовательных программ, реализуемых организацией, количество свободных мест.

18. После получения соответствующих письменных согласий лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, исходная организация издаёт распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации, аннулирование лицензии, лишение организации государственной аккредитации по соответствующей

образовательной программе, истечение срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе).

19. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

20. ООШ №15 передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, копии учебных планов, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, личные дела обучающихся.

21. На основании представленных документов принимающая организация издаёт распорядительный акт о зачислении обучающихся в принимающую организацию в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии, лишением исходной организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановлением действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, истечением срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием ООШ №15, в которой он обучался до перевода, класса, формы обучения.

22. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

Положение о порядке организации образовательного процесса

Муниципальное общеобразовательное учреждение

основная общеобразовательная школа №15

имени Н.И.Дементьева



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от 30.01.2014 № 10/30

Е.М.Демидова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и осуществления образовательной деятельности
по основным общеобразовательным программам начального общего и
основного общего образования в ООШ № 15**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

Устава ООШ № 15 (далее Школа).

1.2. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего и основного общего образования (далее - Положение) регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего и основного общего образования, в том числе особенности организации образовательной деятельности для учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на сайте Школы.

2. Организация и осуществление образовательной деятельности

2.1. Общее образование может быть получено в Школе, осуществляющей образовательную деятельность, а также вне ее - в форме семейного образования и самообразования.

Форма получения общего образования и форма обучения по конкретной общеобразовательной программе определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования и формы обучения учитывается мнение ребенка.

При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования родители (законные представители) информируют об этом выборе орган местного самоуправления муниципалитета, на территории которых они проживают.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Школе или других образовательных организациях.

2.2. Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

2.3. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемых общеобразовательных программ осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Школы.

При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося.

2.4. Сроки получения начального общего и основного общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

2.5. Содержание начального общего и основного общего образования определяется образовательными программами начального общего и основного общего образования.

2.6. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения общеобразовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.7. Общеобразовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Школе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

2.8. Общеобразовательная программа включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся.

Учебный план общеобразовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности учащихся и формы их промежуточной аттестации.

2.9. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.10. Общеобразовательные программы могут реализовываться Школой как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Для организации реализации общеобразовательных программ с использованием сетевой формы их реализации несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, такие организации также совместно разрабатывают и

утверждают образовательные программы, а также определяют вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы реализации общеобразовательных программ.

2.11. При реализации общеобразовательных программ образовательной организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания общеобразовательной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих общеобразовательных технологий.

2.12. В Школе образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.13. Школа создает условия для реализации общеобразовательных программ.

2.14. Образовательная деятельность по общеобразовательным программам, в том числе адаптированным основным образовательным программам, организуется в соответствии с расписанием учебных занятий.

2.15. Учебный год в Школе начинается, как правило, 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом. В процессе освоения общеобразовательных программ учащимся предоставляются каникулы. Сроки начала и окончания каникул могут определяться Школой самостоятельно.

2.16. Наполняемость классов не должна превышать 25 человек.

2.17. Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются отдельным локальным актом.

2.18. Освоение учащимися основных образовательных программ основного общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Лица, осваивающие образовательную программу в форме семейного образования или самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе основного общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в школе или другой образовательной организации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования бесплатно. При прохождении указанной аттестации экстерны пользуются академическими правами учащихся по соответствующей образовательной программе.

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

В следующий класс могут быть условно переведены учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному учебному предмету.

Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

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

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, выдается аттестат об основном общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего образования и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.1. Содержание общего образования и условия организации обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.2. Для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются: необходимые условия для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Для учащихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по общеобразовательным программам организуется на дому или в медицинских организациях.

Порядок регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) учащихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях определяется нормативным правовым актом уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Положение о порядке оформления отношений

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

от 30.01.2014 №10/14



Дементьева Е.М.

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

1. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным образовательным учреждением основной школой № 15 имени Н.И. Дементьева (далее - учреждение) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее также – образовательные отношения).
2. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора учреждения о приеме лица на обучение в учреждение или для прохождения промежуточной аттестации.
3. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом лица в учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам начального, основного общего образования оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема в учреждение, утвержденным приказом директора учреждения от 30.01.2014 №10/27.
4. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом лица в учреждение для прохождения промежуточной и (или) государственной аттестации оформляется в соответствии Правилами приема в учреждение, утвержденными приказом - директором учреждения от 30.01.2014 №10/27 и при приеме для участия в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования – Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным Приказом Министерства России от 25.12.2013 №1394.

5. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося из учреждения оформляется в соответствии с Порядком и

основаниями отчисления обучающихся, утвержденного приказом директора Учреждения от 30.01.2014 № 10/11

6. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе учреждения, осуществляется:

- по заявлению обучающегося;
- по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) класс обучения;
- в) причины приостановления образовательных отношений.

7. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора учреждения.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

основная общеобразовательная школа №15

имени Н.И.Дементьева

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

от 30.01.2014 № 10/33

Е.М.Демидова

Положение

о порядке регламентации и оформления отношений муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в части организации обучения по образовательным программам начального общего и основного общего образования на дому.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа ДО ЯО от 18.02.2014 № 08-нп «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной или муниципальной образовательной организации с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)» с целью реализации права на получение начального общего и основного общего образования на дому и регулирует возникающие при этом отношения между участниками образовательного процесса.

1.2. Отношения, возникающие при организации обучения на дому, регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, уставом и локальными актами муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И.Дементьева (далее – ООШ №15).

1.3. Участниками отношений при организации обучения по образовательным программам начального общего и основного общего образования (далее - программы общего образования) на дому являются:

- обучающиеся ООШ №15, нуждающиеся в длительном лечении, а также дети-инвалиды, которые не могут по состоянию здоровья посещать образовательные организации (далее - обучающиеся);
- родители (законные представители) обучающихся;
- ООШ №15;
- медицинские организации.

1.4. Обучение на дому обучающихся организуется на основании заключения медицинской организации и в письменной форме обращения

совершеннолетнего обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

1.5. Обучающиеся и (или) родители (законные представители) подают письменное заявление на имя директора ООШ №15 с просьбой об организации обучения на дому на период, указанный в медицинском заключении, которое прилагается к заявлению.

1.6. ООШ №15 в трехдневный срок с момента подачи заявления рассматривает документы и в случае принятия положительного решения издает приказ об организации обучения данного обучающегося на дому.

1.7. Основанием для отказа в организации обучения на дому является отсутствие соответствующего медицинского заключения.

1.8. О принятом решении заявитель уведомляется любым доступным способом в течение трех дней с момента принятия решения.

2. Оформление отношений образовательной организации с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в части организации обучения по программам общего образования на дому

2.1. Отношения между ООШ №15 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) оформляются договором (приложение 1), регламентируются приказом, уставом и локальными актами ООШ №15.

2.2. Организация обучения по программам общего образования на дому проводится по учебному плану, который является приложением к договору и разрабатывается ООШ №15.

2.3. Время занятий согласовывается с обучающимся и (или) родителями (законными представителями).

2.4. Обучение на дому проводится в соответствии с расписанием занятий, утвержденным ООШ №15.

ДОГОВОР об организации обучения на дому

г. Рыбинск №
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №15 имени Н.И.Деметьева именуемое в дальнейшем «Школа», в лице директора Демидовой Елены Михайловны, действующего на основании Устава и родители (законные представители) _____

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)
в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Приказом департамента образования Ярославской области от 18 февраля 2014г. №8-нп заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Родители (законные представители) и директор школы обязуются обеспечить обучение на дому обучающегося _____ класса _____

(Ф.И.О. обучающегося)

1.2. Организация обучения в форме обучения на дому возлагается на директора школы Демидову Елену Михайловну.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Права и обязанности школы.

2.2 Школа организует в трехдневный срок обучение на дому на основе приказа об организации обучения на дому на основании:

- заключения медицинской организации (справки на обучение на дому);
- заявления совершеннолетнего обучающегося и (или) родителей (законных представителей) об организации обучения на дому на определенный справкой из медицинской организации срок.

2.2.1. Школа предоставляет обучающемуся на время обучения бесплатно учебники, учебную и другую литературу, имеющиеся в библиотеке школы.

2.2.2. Школа самостоятельно назначает учителя для обучения на дому из числа педагогических работников и дает ему право выбирать учебные пособия, материалы, учебники в рамках основной общеобразовательной программы обучающегося.

2.2.3. Школа оказывает методическую и консультативную помощь обучающемуся и родителям (законным представителям) педагогами школы.

2.2.4. Школа разрабатывает учебный план с учетом:

- выделенных часов по классам в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области от 31.01.2011г. №38-п 2.3.2;
- учебным планом на текущий учебный год, утвержденным директором школы;
- индивидуальных особенностей и психофизических возможностей обучающегося.

2.2.5. Школа организует обучение на дому в соответствии с недельной циклограммой:

- понедельник, среда, пятница;
- вторник, четверг, суббота.

В исключительных случаях по медицинским показаниям циклограмма может быть изменена при наличии медицинского заключения и (или) заявления родителей (законных представителей). Занятия начинаются не ранее 08.00 ч утра и заканчиваются не позднее 18.00 ч вечера.

2.2.6. Школа составляет и утверждает расписание учебных занятий в соответствии с режимом работы школы и согласует его с родителями (законными представителями).

2.2.7. Школа вносит изменения в расписание учебных занятий с обучающимся по заявлению родителей.

2.2.8. Школа приостанавливает обучение на дому и возобновляет его по заявлению родителей (законных представителей), не проведенные занятия переносятся на последующий период по заявлению родителей, школа составляет временное расписание.

2.2.9. Школа вносит изменения в расписание учебных занятий с обучающимся в связи с изменением режима работы школы. По распоряжению администрации школы учитель для обучения на дому сообщает родителям (законным представителям) об изменении расписания занятий, составляет временное расписание, согласует его с родителями (законными представителями) и администрацией школы.

2.2.10. Школа осуществляет текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающегося по четвертям, по полугодиям.

2.2.11. Школа выдает документ государственного образца о соответствующем образовании при условии прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации.

2.2.12. Школа организует выдачу льготного питания обучающемуся сухим пайком.

2.2.13. Приказ об организации льготного питания обучающегося обучения на дому издается на основании:

- заявления родителей (законных представителей) об организации бесплатного питания обучающегося.

3. Права и обязанности родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права ребенка;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а также успеваемостью обучающегося;

- получать на методическую и консультативную помощь педагогов школы.

3.2. Родители (законные представители) обязаны:

- предоставить документы для организации обучения на дому;
- обеспечить ребенка школьными принадлежностями;
- создать для ребенка и учителя оптимальные рабочие условия для проведения занятий дома;
- контролировать ведение дневника, выполнение домашних заданий;
- обеспечить возможность посещения занятий администрацией школы и представителям администрации с целью осуществления контроля за организацией учебного процесса;
- своевременно ставить в известность школу обо всех предполагаемых изменениях в режиме учебных занятий (плановое лечение, консультации, санаторно-курортное лечение и др.) в письменном виде.
- получать льготное питание сухим пайком в установленные сроки (последние три дня каждого месяца).

4. Срок действия, порядок изменения и расторжения договора

- 4.1. Срок действия настоящего Договора с «__»____ 20__ г.
- 4.2. Дополнения и изменения к договору вносятся путем составления и подписания сторонами дополнительного соглашения.
- 4.3. Данный договор расторгается в случае отчисления обучающегося из школы в связи с переходом в другое образовательное учреждение, сменой места жительства и др. обстоятельствами, предусмотренными Уставом ООШ №15.
- 4.4. В случае расторжения договора обучающемуся предоставляется возможность продолжить по желанию родителей (законных представителей) обучение в другой форме в ООШ №15 или в другом образовательном Учреждении.

Адреса и реквизиты сторон:

Директор ООШ №15 Демидова Е.М.

Ф.И.О. родителей (законные представители)

Юридический адрес:

город Рыбинск, улица Инженерная,
д.23а Т. 8-4855-200-153

Домашний адрес

«__»____ 201__ год.

«__»____ 201__ год.

Подпись

Е.М.Демидова

Подпись

Муниципальное общеобразовательное учреждение

основная общеобразовательная школа №15

имени Н.И.Дементьева



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

от 30.01.2014 № 10/40

Е.М.Демидова

**ПОЛОЖЕНИЕ о правах, обязанностях и ответственности работников
(помимо педагогов)**

I. Общие положения

1.1. Положение о правах, обязанностях и ответственности работников муниципального общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа №15 имени Н.И.Дементьева (далее – ООШ №15) разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.52), Трудового кодекса РФ.

1.2. Настоящее положение призвано обеспечить права и законные интересы работников ООШ №15 (помимо педагогов).

1.3. Настоящее положение обязательно для исполнения для всех работников ООШ №15.

II. Права работников (помимо педагогов)

2.1. Работник (помимо педагогов) имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

III. Обязанности работников (помимо педагогов)

3.1. Работник (помимо педагогов) обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом школы, положениями и должностными инструкциями, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, СанПиН, противопожарной охраны, производственной санитарии и гигиены труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу детей, работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщить директору школы либо лицу его заменяющему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников, сохранности имущества школы.
- обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации школы;
- соблюдать трудовую дисциплину и установленную трудовым законодательством продолжительность рабочего времени: приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени, уходить с работы после окончания рабочего времени, установленного трудовым законодательством;
- своевременно и точно исполнять обоснованные распоряжения администрации;
- быть вежливыми с детьми, родителями и членами коллектива;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, делать необходимые прививки (отвод только по медицинским показаниям).

III. Ответственность работников (помимо педагогов)

3.1. Работник наряду с педагогами несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса;

3.2. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

3.3. За нарушение трудовой дисциплины директор школы применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

3.4. Увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания: за прогул (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов) без уважительных причин;

за появление на работе в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения.

3.5. 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.

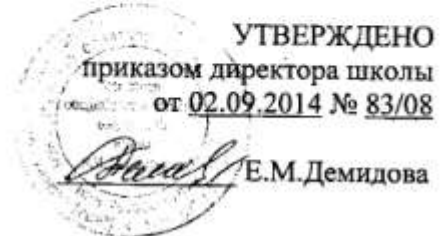
3.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

3.7. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

3.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего распорядка, к работнику не применяются (кроме выплаты стимулирующей части заработной платы).

3.9. Работник, причинивший ущерб ООО №15, другим работникам или родителям обучающихся, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Муниципальное образовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15
имени Н.И.Дементьева



Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся по программам начального общего и основного общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся (далее - Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189.

1.1.2. Уставом ОО, основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего образования и локальными нормативными актами общеобразовательной организации (далее - ОО).

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в ОО, их перевод в

следующий класс (уровень) по итогам учебного года (освоения общеобразовательной программы предыдущего уровня).

Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ОО как открытый и общедоступный документ.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются частью внутренней системы оценки качества образования в образовательной организации.

1.4. Образовательные достижения учащихся подлежат текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в обязательном порядке только по предметам, включенным в учебный план класса/группы, в котором(ой) они обучаются.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию учащихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями и локальными нормативными актами ОО.

1.6. Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся в ОО разрабатывается коллегиальным органом управления, согласовывается с представительными органами учащихся, родителей, работников и утверждается приказом руководителя ОО.

1.7. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Текущий контроль успеваемости учащихся

2.1. Цель текущего контроля успеваемости заключается в:

- определении степени освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в течение учебного года по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана во всех классах/группах;

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

2.2. Текущий контроль успеваемости учащихся в ОО проводится поурочно, по темам; по учебным четвертям; в форме: диагностики (стартовой, промежуточной, итоговой); устных и письменных ответов; лабораторных и практических, творческих работ; защиты проектов; тестирования, семинаров и др.

2.3. Периодичность и формы текущего контроля успеваемости учащихся:

2.3.1. поурочный и контроль по темам:

- определяется педагогами ОО самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования), индивидуальных особенностей учащихся соответствующего класса/группы, содержанием образовательной программы, используемых образовательных технологий;

- указывается в рабочей программе учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

2.3.2. по учебным четвертям определяется на основании результатов текущего контроля успеваемости в следующем порядке:

- по четвертям - во 2-9-х классах по предметам с недельной нагрузкой более 1 часа;

- по четвертям - во 2-4-х классах по предметам с недельной нагрузкой 1 час и более;

- по предметам учебного плана в объеме не менее 0,5 часа в нед.

2.3.3. Формы текущего контроля успеваемости: оценка (личных достижений обучающегося) устного ответа, самостоятельной, практической или лабораторной работы, тематического зачета, контрольной работы и др.

2.4. Текущий контроль успеваемости учащихся:

2.4.1. в 1-х классах осуществляется:

- без фиксации образовательных результатов учащихся в виде отметок

2.4.2. во 2–9-ых классах осуществляется:

- в виде отметок по балльной шкале по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в порядке, определенном локальным правовым актом о системе оценивания

учебных достижений учащихся в ОО;

- безотметочно по учебным предметам: ОРКСЭ (4кл.), Основы духовно-нравственной культуры народов России (5кл.) Объектом оценивания по данным курсам становится нравственная и культурологическая компетентность ученика.

- безотметочно при изучении факультативных курсов, курсов по выбору, индивидуально-групповых занятий, коррекционных курсов, элективных курсов в рамках предпрофильной подготовки.

2.4.3. за устный и письменный ответ отметка выставляется учителем в классный журнал (в бумажный и электронный журнал) в порядке, определенном локальным правовым актом о системе оценивания учебных достижений учащихся в ОО.

2.4.4. текущий контроль учащихся, временно находящихся в санаторных, медицинских организациях (иных организациях, не имеющих лицензию на право осуществления образовательной деятельности) осуществляется в образовательных организациях, осуществляющих обучение в санаторных, медицинских организациях и др. Полученные результаты учитываются при выставлении четвертных отметок (при предоставлении ведомости отметок из образовательных организаций, осуществляющих обучение в санаторных, медицинских организациях и др.);

Успеваемость учащихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

2.4.5. проведение текущего контроля не допускается в течение 3 дней после длительного пропуска занятий по уважительной причине обучающегося;

2.4.6. порядок выставления отметок по результатам текущего контроля за четверть:

- отметка обучающегося за четверть выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости и (или) с учетом результатов письменных контрольных работ. Отметка выставляется при наличии не менее 3-х отметок за соответствующий период;

- учащимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, 2/3 учебного времени и имеющих менее 3 отметок, отметка за четверть временно не выставляется. Для получения отметки за отчетный период учащиеся и их родители (законные представители) в письменной форме информируют администрацию о желании пройти четвертной контроль.

Текущий контроль указанных учащихся осуществляется в индивидуальном порядке администрацией ОО и (или) учителем-предметником в соответствии с графиком, согласованным с родителями (законными представителями) учащихся.

- отметки учащихся за четверть /год выставляются на основании результатов текущего контроля успеваемости, осуществляемого по темам/поурочно за 3 дня до начала каникул или начала промежуточной/итоговой аттестации;

- с целью улучшения отметок за четверть предусмотрено предварительное выставление отметок по каждому предмету учебного плана за 2 недели до начала каникул;

- образовательная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах четвертного контроля путем выставления отметок в дневники учащихся, в том числе электронный дневник. В случае неудовлетворительных результатов текущего контроля образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) учащихся с ними под подпись с указанием даты ознакомления.

2.4.7. Текущий контроль в рамках внеурочной деятельности определяется ее моделью, формой организации занятий, особенностями выбранного направления.

Оценивание внеучебных достижений учащихся в ОО осуществляется согласно Положения о внеурочной деятельности, принятом на педагогическом совете №1 от 29.08.2014 г., по результатам участия обучающегося в конкурсах, конференциях, олимпиадах и т.д. с внесением результатов в «Лист достижений обучающегося».

3. Промежуточная аттестация учащихся

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего

объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией учащихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

3.2. Целью промежуточной аттестации учащихся является определение степени освоения ими учебного материала по пройденным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в рамках освоения основных образовательных программ общего образования (по уровням общего образования) за учебный год.

3.3. Промежуточную аттестацию в ОО:

3.3.1. В обязательном порядке проходят учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования во всех формах обучения, а также учащиеся, осваивающие образовательные программы ОО по индивидуальным учебным планам;

3.3.2. По заявлению родителей (законных представителей) проходят учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы в форме семейного образования (далее- экстерны): учащиеся на ступени начального общего и основного общего образования.

3.4. Промежуточная аттестация учащихся:

3.4.1. по отдельным предметам учебного плана, по которым текущий контроль осуществлялся в виде отметок по балльной шкале, определяемым ежегодно учебным планом ОО, проводится в формах:

- комплексной контрольной работы;
- итоговой контрольной работы;
- письменных и устных экзаменов;
- тестирования (в т.ч. с использованием ИКТ);
- защиты индивидуального/группового проекта;
- экзамена;
- собеседования;
- иных формах, определяемых образовательными программами ОО и (или)

индивидуальными учебными планами;

- интегрированного зачета (выставление отметки по результатам четвертных/полугодовых отметок);

3.4.2. при условии положительных результатов четвертных/полугодовых отметок обучающегося на основании решения педагогического совета отметка по промежуточной аттестации (в форме интегрированного зачета) выставляется как среднее арифметическое четвертных/полугодовых отметок в соответствии с правилами математического округления.

3.4.3. Учащиеся, не освоившие основную образовательную программу соответствующего уровня общего образования и имеющие неудовлетворительные отметки по одному или нескольким учебным предметам, обязательно проходят промежуточную аттестацию по этому(этим) предмету(там).

3.5. Формы проведения промежуточной аттестации по учебным предметам определяются учебным планом.

3.6. Порядок проведения промежуточной аттестации учащихся:

3.6.1. промежуточная аттестация учащихся проводится 1 раз в год в качестве контроля освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и (или) образовательной программы предыдущего уровня, за исключением 1 класса;

3.6.2. учащиеся не прошедшие по уважительной причине промежуточной аттестации в период проведения могут:

- пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, определяемые графиком образовательного процесса;

3.7. Информация о проведении промежуточной аттестации (перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), форма, сроки и порядок проведения) доводится до учащихся и их родителей (законных представителей) в начале учебного года (иное)

посредством размещения на информационном стенде в вестибюле ОО, учебном кабинете, на официальном сайте ОО.

3.8. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

3.9. Промежуточная аттестация в рамках внеурочной деятельности в ОО не предусмотрена.

4. Результаты промежуточной аттестации учащихся

4.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме содержание образовательной программы общего образования (по уровням образования) текущего учебного года, на основании положительных результатов промежуточной аттестации переводятся в следующий класс (на уровень образования).

4.2. По всем предметам учебного плана текущего учебного года выставляются годовые отметки.

По предметам, по которым промежуточная аттестация проводилась в форме комплексной контрольной работы, итоговой контрольной работы, письменных и устных экзаменов, тестирования, защиты индивидуального/группового проекта и др. выставляется итоговая отметка, которая определяется как среднее арифметическое между годовой отметкой и отметкой, полученной по результатам промежуточной аттестации за учебный год, в соответствии с правилами математического округления.

4.3. Итоги промежуточной аттестации учащихся 5 – 8 классов отражаются в классном журнале в отдельной графе после годовых отметок, которая условно обозначается «Пр. ат.», а также в сводной ведомости оценок.

Итоги промежуточной аттестации учащихся 2 – 4, 9 классов отражаются в классном журнале в отдельной графе после годовых отметок, которая условно обозначается «Пр. ат.», а также в протоколах промежуточной аттестации учащихся.

В 7-9 классах по предмету «Математика (алгебра, геометрия)» годовая промежуточная аттестация проводится отдельно по каждой дисциплине «Математика (алгебра)» и «Математика (геометрия)». Отметки выставляются на каждой соответствующей странице классного журнала в отдельной графе после годовых отметок.

Итоговая отметка в 7 – 8 классах выставляется как среднее арифметическое годовой отметки и отметки по промежуточной аттестации.

В сводной ведомости классных журналов 7 – 8 классов фиксируются итоги промежуточной аттестации, годовые и итоговые отметки по предметам «Математика (алгебра)» и «Математика (геометрия)».

В сводной ведомости классных журналов 9 классов фиксируются итоги промежуточной аттестации (четвертные отметки) по предметам «Математика (алгебра)» и «Математика (геометрия)», а годовые, экзаменационные и итоговые отметки по предмету Математика (алгебра, геометрия). Итоговая отметка выставляется как среднее арифметическое годовой отметки за уровень основного общего образования и экзаменационной отметки.

4.4. По предметам, по которым промежуточная аттестация проводилась в форме комплексной контрольной работы, итоговой контрольной работы, письменных и устных экзаменов, тестирования, защиты индивидуального/группового проекта и др. в журнале через одну строку после записи последней темы урока делается запись о числе и форме промежуточной аттестации.

4.5. Учащиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

4.6. Уважительными причинами признаются:

- продолжительная болезнь обучающегося, подтвержденная соответствующей медицинской справкой лечебного учреждения;
- трагические обстоятельства семейного характера;
- обстоятельства непреодолимой силы, определяемые в соответствии с

Гражданским кодексом РФ

4.7. Академическая задолженность – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

4.8. Условный перевод в следующий класс - это перевод учащихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность.

5. Ликвидация академической задолженности обучающимися

5.1. Права, обязанности участников образовательных отношений по ликвидации академической задолженности:

5.1.1. учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) предыдущего учебного года в сроки, установленные приказом руководителя ОО и согласованные с родителями (законными представителями);

5.1.2. учащиеся имеют право:

- пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни обучающегося и (или) иных уважительных причин;

- получать консультации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- получать информацию о сроках и датах работы комиссий по сдаче академических задолженностей;

5.1.3. общеобразовательная организация при организации и проведении промежуточной аттестации учащихся обязана:

- создать условия учащимся для ликвидации академических задолженностей;

- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей;

- создать комиссию для проведения сдачи академических задолженностей (промежуточной аттестации учащихся во второй раз);

5.1.4. родители (законные представители) учащихся обязаны:

- создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности;

- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации учащимся академической задолженности;

- нести ответственность за ликвидацию учащимся академической задолженности в течение определенного ОО срока;

5.1.5. для проведения промежуточной аттестации во второй раз в ОО создается соответствующая комиссия:

- комиссия формируется по предметному принципу;

- состав предметной комиссии определяется руководителем ОО (или структурного подразделения предметного методического объединения) в количестве не менее 3-х человек;

- состав комиссии утверждается приказом руководителя ОО;

5.1.6. решение предметной комиссии оформляется протоколом приема промежуточной аттестации учащихся по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю);

5.1.7. учащиеся, не ликвидировавшие в течение года с момента образования академической задолженности по общеобразовательным программам соответствующего уровня общего образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) и на основании заявления могут быть:

- оставлены на повторное обучение;

- переведены на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической

комиссии;

- переведены на обучение по индивидуальному учебному плану (в пределах осваиваемой образовательной программы) в порядке, установленном Положением об индивидуальном учебном плане ОО;

6. Повторное обучение учащихся в связи с неаттестацией.

6.1. Учащиеся могут быть оставлены на повторное обучение по заявлению родителей (законных представителей) только при условии наличия не ликвидированных в установленные сроки академических задолженностей, а не на основании:

- мнения родителей (законных представителей) о том, что ребенок не освоил программу обучения по учебному предмету/части образовательной программы/образовательной программы по причине большого числа пропусков;
- пропуска уроков/дней по уважительной и неуважительной причине

6.2. Учащиеся 1-го класса могут быть оставлены на повторный год обучения:

- в соответствии с рекомендациями ПМПК (по согласованию с родителями (законными представителями)).

7. Порядок прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации экстернов (обучающихся, получающих образование в форме семейного образования или самообразования)

7.1. Обучающиеся, получающих образование в форме семейного образования или самообразования, на основании заявления, могут пройти промежуточную или государственную итоговую аттестацию в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

7.2. Заявление о прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в качестве экстерна подается руководителю образовательной организации совершеннолетним гражданином лично или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина.

7.3. Сроки подачи заявления о прохождении промежуточной аттестации экстерном (но не позднее 2 недель до начала аттестации), а также формы прохождения промежуточной аттестации устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

7.4. Вместе с заявлением о прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации представляются следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- личное дело (при наличии);
- документы (при их наличии), подтверждающие освоение общеобразовательных программ (справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего образования, справка о промежуточной аттестации). При отсутствии личного дела в образовательной организации оформляется личное дело на время прохождения аттестации.

7.5. При приеме заявления о прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в качестве экстерна образовательная организация обязана ознакомить экстерна, родителей (законных представителей) несовершеннолетних экстернов с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом образовательной организации, Положениями о

порядке и формах проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, другими локальными актами, регламентирующими порядок проведения промежуточной аттестации, образовательной программой.

7.6. Экстерн зачисляется в образовательную организацию для прохождения аттестации. Зачисление экстерна оформляется распорядительным актом в течение 3 –х рабочих дней после приема заявления и документов.

7.7. Порядок, форма и сроки проведения промежуточной аттестации экстернов оформляются приказом образовательной организации и доводятся до сведения совершеннолетнего гражданина или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина под роспись.

7.8. Государственная итоговая аттестация экстернов проводится в соответствии с положениями о государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

7.9. Экстерну, предоставляется право получать необходимые консультации.

7.10. При прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающиеся, получающие общее образование в указанных формах, пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

7.11. Экстерны, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

7.12. Экстернам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца об основном общем образовании образовательной организацией, в которой проводилась государственная итоговая аттестация.

7.13. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации в сроки, определенные распорядительным актом образовательной организации, при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Родители (законные представители) несовершеннолетнего экстерна обязаны создать условия для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

7.14. Экстерны, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые образовательной организацией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни экстерна, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.15. Обучающиеся по образовательным программам начального общего и основного общего образования в форме семейного образования или самообразования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации (ст. 58, ч. 10 273-ФЗ).

8. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение.

8.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, учащихся, родителей, администрации ОО.

8.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления ОО.

8.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами управления ОО и утверждаются приказом руководителя ОО.



**Положение о Родительском комитете
Муниципального образовательного учреждения основной
общеобразовательной школы №15 имени Н.И. Дементьева.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения

1.2. Положение о Родительском комитете (далее Положение) является локальным нормативным актом, содержащим нормы, регулирующие отношения между образовательным учреждением и родительской общественностью и действует в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

1.3. Родительский комитет является органом общественного самоуправления и работает в тесном контакте с администрацией, педагогическим советом и другими органами самоуправления.

2. Цели и виды деятельности

2.1. Родительский комитет в Учреждении действует в целях учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. К компетенции Родительского комитета относятся:

- 1) содействие объединению усилий семьи и Учреждения в обучении и воспитании детей и подростков;
- 2) координация работы классных родительских комитетов Учреждения;
- 3) содействие в организации безопасных условий обучения и воспитания, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм;
- 4) оказание содействия Учреждению в определении и защите социально-незащищенных обучающихся и их семей.
- 5) оказание помощи в проведении мероприятий в Учреждении

3. Организация деятельности

3.1. В состав Родительского комитета входят представители родительской общественности от классов Учреждения, которые избираются на классных родительских собраниях.

3.2. Родительский комитет открытым голосованием избирает из своего состава председателя комитета, председателей комиссий и секретаря сроком на один учебный год.

3.3. В состав Родительского комитета с правом совещательного голоса или без такого могут входить представители Учреждения, общественных организаций, педагогические работники. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета.

3.3. Родительский комитет работает по годовому плану, являющемуся составной частью плана работы Учреждения. Заседания Совета родителей проводятся не реже 1 раза в четверть.

3.4. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствует не менее двух третей его состава. Решение Родительского комитета считается принятым,

3.7. Секретарь ведет всю документацию и сдает в архив по завершению работы Родителей комитета.

3.8. Родительский комитет отчитывается ежегодно о проделанной работе публично на общем родительском собрании.

3.9. Решения Родительского комитета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации Учреждения.

3.10. Переписка Родительского комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени Учреждения, документы подписывает директор и председатель Родительского комитета.

3.11. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и родителей (законных представителей), работников Учреждения учитывается мнение Родительского комитета.

3.12. Учет мнения родителей Учреждением при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права воспитанников и работников Учреждения, осуществляется посредством рассмотрения такого локального нормативного акта на заседании Родительского комитета Учреждением и отражается в протоколе заседания.

3.13. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением Родительский комитет имеет право:

- вносить предложения администрации, органам самоуправления Учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- принимать участие в обсуждении локальных нормативных актов Учреждения;
- выносить благодарность родителям (законным представителям) обучающихся за активную работу в Родительского комитета, оказание помощи в проведении мероприятий Учреждения и т.д.;
- председатель Родительского комитета может присутствовать (с последующим информированием Родительского комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Родительского комитета.

3.14. Родительский комитет несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- установление взаимопонимания между администрацией Учреждения и родителями (законными представителями) по вопросам обучения и воспитания обучающихся;
- члены Родительского комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Родительского комитета могут быть отозваны избирателями.

4. Документация

4.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Родительского комитета. Протоколы подписываются Председателем.

4.2. Документация Совета родителей хранится в делах Учреждения.

5. Порядок утверждения Положения, внесение в Положение изменений и дополнений

5.1. Положение, изменения и дополнения в него разрабатываются рабочей группой из числа членов Родительского комитета и работников Учреждения и предоставляются для рассмотрения и утверждения на заседание Родительского комитета.

Муниципальное образовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15 имени Н.И. Дементьева



Положение о сайте МОУ ООШ №15 имени Н.И. Дементьева

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законами РФ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2013 г. №273-ФЗ, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“ и обновления информации об образовательной организации», нормативными актами Министерства образования и науки РФ,

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность ОУ по созданию и администрированию школьного сайта. Положение определяет понятия, цели, порядок разработки сайта, требования и критерии.

1.3. Школьный Web-сайт (далее сайт) создается в целях активного продвижения информационных и коммуникативных технологий в практику работы школы, донесения до общественности результатов деятельности школы и является структурным подразделением школы. Сайт ОУ является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности.

1.4. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.4.1. Школьный сайт является школьным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.4.2. Руководитель образовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек старше 18 лет.

1.4.3. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности школы, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.

1.4.4. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности команды школы по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом

деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности школы.

2. Цели и задачи школьного сайта

2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет — сообществе.

2.2. Задачи:

2.2.1. Опубликование общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся образовательного процесса школы (включающей в себя ссылки на официальные web-сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, неофициальные web-сайты образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников школы и учащихся).

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности школы.

2.2.3. Презентация школой достижений обучающихся и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ, формирование позитивного имиджа учреждения.

2.2.4. Демонстрация опыта деятельности и достижений педагогов и обучающихся школы.

2.2.5. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

— обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;

— создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей

— оперативное и объективное информирование общества о происходящих в образовательном учреждении процессах и событиях.

— формирование целостного позитивного образа образовательного учреждения в районе и области.

— повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

3. Образовательная организация размещает на официальном сайте:

3.1. Информацию:

3.1.1. О дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее

филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.1.2. О структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.1.3. Об уровне образования.

3.1.4. О формах обучения.

3.1.5. О нормативном сроке обучения.

3.1.6. О сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации).

3.1.7. Об описании образовательной программы с приложением ее копии;

3.1.8. Об учебном плане с приложением его копии.

3.1.9. Об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии).

3.1.10. О календарном учебном графике с приложением его копии.

3.1.11. О методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

3.1.12. О реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

3.1.13. О численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.1.14. О языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.1.15. О федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии).

3.1.16. О руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

3.1.17. О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

3.1.18. О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

- сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

3.1.19. О количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.1.20. О наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки.

3.1.21. О наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии.

3.1.22. Об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.1.23. О поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.1.24. О трудоустройстве выпускников.

3.2. Копии:

3.2.1. Устава образовательной организации.

3.2.2. Лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).

3.2.3. Свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями).

3.2.4. Плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

3.2.5. Локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

3.3. Отчет о результатах самообследования.

3.4. Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

3.5. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.6. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Пользователю предоставляется 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>.

Информация размещается на школьном сайте 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.

При размещении информации и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

Технологические и программные средства, которые используются для функционирования школьного сайта в сети Интернет, должны обеспечивать:

— доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайте информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

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

— возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

Информация на школьном сайте размещается на русском языке.

5. К размещению на школьном сайте запрещены:

5.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

5.2. Информационные материалы клеветнического содержания, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

5.3. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

5.4. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

В текстовой информации школьного сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

6. Ответственность

6.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение школьного сайта.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

6.2.1. В несвоевременном обновлении информации.

- 6.2.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту.
- 6.2.3. В не выполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

7. Организация информационного сопровождения Сайта

- 7.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта. В состав рабочей группы разработчиков сайта включаются:
- 7.2. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, учащиеся и их родители. Использование ресурсов Интернет определяется положением образовательного учреждения.
- 7.3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями администратора сайта, членов администрации, методических объединений.
- 7.4. По каждому разделу Сайта приказом по школе определяются ответственные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается руководителем образовательного учреждения.
- 7.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.
- 7.6. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта.
- 7.7. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в неделю.

8. Финансирование, материально-техническое обеспечение

- 8.1. Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников.
- 8.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование школьного сайта из стимулирующей части ФОТ.

Муниципальное образовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15 имени Н.И. Дементьева



Положение о самообследовании

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет основные нормы и принципы проведения самообследования. Положение разработано в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «Порядком проведения самообследования образовательных организаций», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 462

2. Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о состоянии образовательной деятельности учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - отчет)

3. Самообследование проводится учреждением ежегодно.

Самообследование - процедура оценивания (самооценивания). Процесс самообследования - это познавательная деятельность педагогов, обучающихся, руководителей учреждения, носящая системный характер и направленная на развитие образовательной среды и педагогического процесса и коррекцию деятельности школьного коллектива.

4. В соответствии с целями и задачами самообследования выполняет ряд функций:

оценочная функция - осуществление с целью выявления соответствия оцениваемых параметров нормативным и современным параметрам и требованиям;

диагностическая функция - выявление причин возникновения отклонений состояния объекта изучения и оценивания нормативных и научнообоснованных параметров, по которым осуществляется его оценка (самооценка);

прогностическая функция - оценка (самооценка) последствий проявления отклонений для самого оцениваемого объекта и тех, с которыми он вступает во взаимодействие.

2. Методы и критерии самообследования

Методика самообследования предполагает использование целого комплекса разнообразных методов, которые целесообразно выделить в две группы:

- пассивные (наблюдение, количественный и качественный анализ продуктов деятельности и т.п.)

- активные (анкетирование, собеседование, тестирование)

3. Организация самообследования

3.1. Процедура оценивания проводится в соответствии с инструментарием по контролю качества образования.

3.2. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

планирование и подготовку работ по самообследованию учреждения;

организацию и проведение самообследования в учреждении;

обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;

рассмотрение отчета органом управления учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

3.3. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются приказом по учреждению.

3.4. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления учреждения, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Структура самообследования

4.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения и система управления.

4.2. Характеристика образовательных программ, реализуемых в общеобразовательном учреждении.

4.3. Кадровое обеспечение реализуемых образовательных и воспитательных программ.

4.4. Показатели уровня и качества общеобразовательной подготовки обучающихся и воспитанников.

4.5. Показатели оценки достижений предметных результатов по итогам государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 класса.

4.6. Трудоустройство выпускников.

4.7. Выполнение учебных планов и программ по уровням образования.

4.8. Характеристика системы воспитания в общеобразовательном учреждении.

4.9. Учебно-методическое, библиотечно-информационное, материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

5. Отчет о результатах самообследования

5.1. Результаты самообследования учреждения оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения, подлежащей самообследованию.

5.2. Отчет по самообследованию формируется по состоянию на 1 августа текущего года.

5.3. Результаты самообследования рассматриваются на педагогическом совете.

5.4. Отчет подписывается руководителем учреждения и заверяется печатью.

5.5. Размещение отчета образовательного учреждения на официальном сайте учреждения в сети "Интернет" и направление его учредителю осуществляется не позднее 1 сентября текущего года.

Муниципальное образовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15 имени Н.И.Дементьева

Утверждено
Приказ № 10/15 от 30.01.2014 г.
Директор школы
Е.М.Демидова



ПОЛОЖЕНИЕ

О СПЕЦИАЛЬНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ГРУППЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специальная медицинская группа (далее - "СМГ") создается в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", принципами гуманизации образовательного процесса, дифференциации и индивидуализации обучения.

Положение о специальной медицинской группе разработано на основании совместного методического письма Департамента образования ЯО и Департамента здравоохранения и фармации ЯО от 14.02.2008 «Об освобождении от занятий физической культурой, организации работы и аттестации обучающихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе»

Освобождение обучающихся от занятий физической культурой может быть только временным от 1 недели до 1 месяца после перенесенного ими острого заболевания. В данных случаях лечащим врачом обучающемуся выдается справка, в которой указывается с какого времени он не посещал занятия в школе и на какой период рекомендовано освобождение от занятий физической культурой (приложение 1).

При наличии вышеуказанной справки обучающийся обязан посещать уроки физической культуры, при этом выполнение физических упражнений не обязательно.

При наличии письменного заявления родителей возможно отсутствие обучающегося на уроке (если урок первый или последний в расписании).

Обучающимся с хроническими заболеваниями, которые на основании медицинского заключения о состоянии их здоровья не могут заниматься физической культурой по программам для основной группы, лечебным учреждением выдается справка с указанием отнесения их для занятий физической культурой к подготовительной или специальной медицинской группе «А» или «Б». В справке, выдаваемой лечебным учреждением, указывается период, на который определяется специальная медицинская группа, даются рекомендации по месту посещения занятий (поликлиника, физкультурный диспансер, общеобразовательное учреждение). Справка заверяется подписями педиатра, заведующего поликлиникой и печатью (приложение 2).

Занятия в общеобразовательном учреждении организуются для основной, подготовительной и специальной «А» группы, в исключительных случаях занятия с данной категорией детей организуются в поликлинике или физкультурном диспансере.

1.2. Цель организации СМГ:

- создание для ослабленных детей комфортных условий с помощью дифференцированного подхода при осуществлении образовательного процесса с учетом особенностей их развития и состояния здоровья;
- выполнение медико-психологических рекомендаций;
- формирование у учащихся навыков здорового образа жизни.

1.3. В СМГ принимаются дети, которые имеют незначительные отклонения в состоянии здоровья, в соответствии с перечнем показаний для назначения медицинской группы.

1.4. Работа в СМГ направлена на:

- укрепление здоровья, улучшение физического развития, закаливание организма;
- расширение диапазона функциональных возможностей основных физиологических систем организма, ответственных за энергообеспечение;
- повышение защитных сил организма и его сопротивляемости;
- освоение основных двигательных навыков и качеств;
- воспитание морально-волевых качеств и интереса к регулярным самостоятельным занятиям физической культурой;
- разъяснение значения здорового образа жизни, принципов гигиены, правильного режима труда и отдыха, рационального питания, пребывания на воздухе.

II. ОРГАНИЗАЦИЯМ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СМГ

2.1. Занятия могут быть организованы как на базе общеобразовательного учреждения, в которой обучается ребёнок, так и на базе образовательного учреждения, определённого для решения данных задач органом управления образованием.

На основании справок в общеобразовательном учреждении формируются специальные медицинские группы для занятий физической культурой. Состав группы, время и место проведения занятий, Ф.И.О. учителя утверждаются приказом директора общеобразовательного учреждения.

При отсутствии условий формирование групп обучающихся с одинаковыми заболеваниями можно объединить обучающихся, имеющих разный характер и тяжесть заболевания, осуществляя внутригрупповое деление на подгруппы А и Б;

Комплектование СМГ к предстоящему учебному году проводится на основе учета состояния здоровья, показателей физической подготовленности и функционального исследования по заключению врача до 30 мая и оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения до 1 сентября.

2.2. Наполняемость групп до 12 человек

2.3. Группы комплектуются либо по классам, т.е. из учащихся 1 - 2, 3 - 4, 5 - 8, 9 классов, либо по заболеваемости. Если число учащихся недостаточно для комплектования группы, то группы комплектуются из учащихся трех или четырех классов: 1 - 4, 5 - 8, 9 классов.

2.4. Медицинское обследование обучающихся, отнесенных по состоянию здоровья к медицинской группе, медицинской сестрой школы производится три раза в год (по окончании учебной четверти).

2.5. На основании состояния здоровья, результатов функциональных методов исследования, данных по адаптации к физическим нагрузкам, освоению двигательных навыков и умений дети переводятся в соответствующую медицинскую группу.

2.6. Для обеспечения дифференцированного подхода к назначению двигательных режимов учащихся, отнесенных к СМГ по тяжести и характеру заболеваний, рекомендуется подразделять на две подгруппы – «А» и «Б».

2.7. Занятия с обучающимися проводятся в соответствии с расписанием до или после уроков, при этом возможно отсутствие обучающегося на уроке физической культуры на основании письменного заявления родителей.

Нулевые уроки (в 1 смене) и сдвоенные уроки в таких группах не допускаются. Рекомендуется большинство занятий проводить на свежем воздухе. Особенно это важно при наличии в группе обучающихся с хронической пневмонией, бронхиальной астмой, заболеваниями сердечно-сосудистой системы. Вместе с тем, во время занятий на открытом воздухе обучающиеся нередко подвергаются переохлаждению, ведущему к рецидивам заболеваний, поэтому учитель должен строго следить за соответствием одежды обучающихся температуре воздуха ;

- проводя занятия на открытом воздухе, особое внимание следует уделять сочетанию движений с дыханием, не допускать длительных остановок. Подготовительную и заключительную часть урока в прохладную погоду можно проводить в помещении ;

- посещение занятий обучающимися является обязательным. Ответственность за их посещение возлагается на родителей. Контроль осуществляется учителем физической культуры, ведущим эти занятия, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, медицинским работником общеобразовательного учреждения, в котором проводятся эти занятия, а также заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения в контингенте которого постоянно находится обучающийся.

- особое внимание следует уделять планированию учебной работы с обучающимися. Основным документом для планирования является календарно-тематический план на полугодие для каждой группы ;

- проведённые занятия фиксируются в отдельном журнале учёта занятий с обучающимися, отражающем общие сведения: (Ф.И.О., год рождения, класс, диагноз заболевания, длительность перерыва в занятиях физическими упражнениями). Итоговые отметки из отдельного журнала переносятся в итоговую ведомость классного журнала ;

- для проведения занятий с обучающимися, отнесёнными к специальной медицинской группе, привлекаются учителя физической культуры, имеющие специальное физкультурное образование ;

- оплата труда учителей физической культуры производится в соответствии с их тарификацией за счёт средств, предусмотренных в смете расходов общеобразовательного учреждения на текущий год. Учителю устанавливается доплата 20% за работу с детьми по состоянию здоровья отнесенных к специальным медицинским группам по физкультуре.

При отсутствии возможности проведения организованных занятий для подгруппы «Б» обучающиеся должны посещать уроки физкультуры, избирательно выполнять общеразвивающие, дыхательные упражнения, участвовать в малоподвижных играх, выполнять домашние задания по освоению комплекса упражнений утренней гимнастики, комплекса дыхательных упражнений, корригирующей гимнастики.

В случае присутствия обучающегося на всех уроках, выполнения всех указанных выше требований, учитель физической культуры вправе аттестовать обучающегося на отметки **«хорошо»** и **«отлично»**.

Возможные формы контроля занятий обучающихся, отнесённых по состоянию здоровья к специальной медицинской группы в общеобразовательных учреждениях :

- собеседование по теоретическим вопросам ;
- устное сообщение по теоретическим вопросам ;
- реферат как правило на тему по профилю заболевания ;
- практическое выполнение лечебных упражнений по профилю заболевания.

2.7. К подгруппе «А» относятся учащиеся, имеющие отклонения в состоянии здоровья обратимого характера, ослабленные в связи с различными заболеваниями. Интенсивность работы на занятиях в подгруппе «А» не должна превышать частоту пульса 130–150 уд/мин (в основной части).

2.8 К подгруппе «Б» относятся учащиеся с органическими, необратимыми изменениями органов и систем организма. Интенсивность работы на занятиях в подгруппе «Б» не должна превышать частоту пульса 120–130 уд/мин.

2.9 Общий объем двигательной активности, интенсивность физических нагрузок обучающихся СМГ должны быть снижены по сравнению с объемом для учащихся основной группы.

2.12 При выставлении текущей отметки обучающимся СМГ необходимо соблюдать особый такт, быть максимально внимательным, не унижать достоинства ученика, использовать отметку таким образом, чтобы она способствовала его развитию, стимулировала его на дальнейшие занятия физической культурой.

2.13 В классном журнале учреждения, в контингенте которого находятся обучающиеся, на странице предмета физкультуры напротив фамилии указывается в каком учреждении проходил занятия обучающийся, и переносится четвертная (полугодовая) и годовая отметки, а справка, указанная выше прилагается.

В конце каждой четверти (полугодия) врач кабинета ЛФК выдаёт обучающемуся для предъявления в общеобразовательное учреждение справку (приложение 3).

На основании выполнения стандарта посещений учитель, проводящий аттестацию по физкультуре, выставляет обучающемуся отметку **«хорошо»**.

Если количество посещений превышает стандарт, то обучающийся может претендовать на получение отметки **«отлично»**.

Для получения отметки «хорошо» или «отлично» обучающемуся необходимо:

- 1) регулярно посещать не менее 85% занятий в поликлинике (диспансере);
- 2) подготовить 1-2 реферата (по рекомендации учителя, проводящего аттестацию) и продемонстрировать комплекс упражнений по своему заболеванию.

Если обучающийся, занимающийся в поликлинике (диспансере), демонстрирует знание комплекса упражнений по своему заболеванию, выполняет его качественно,

самостоятельно, но стандарт посещений кабинета ЛФК не выполнен по уважительной причине, обучающийся может претендовать только на отметку **«хорошо»**.

2.14. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, отнесённых по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, проводится в соответствии с письмом Минобразования от 31.10.2003 года № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесённых по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой». Итоговая отметка по физической культуре в группах СМГ выставляется с учетом теоретических и практических знаний (двигательных умений и навыков, умений осуществлять физкультурно-оздоровительную и спортивно-оздоровительную деятельность), а также с учетом динамики физической подготовленности и прилежания.

2.15. В аттестаты об основном общем образовании обязательно выставляется отметка по физической культуре.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В СМГ

3.1. Образовательный процесс в СМГ регламентируется расписанием занятий, составляемым с учетом лечебно-охранительного режима, предусматривающего проведение комплекса профилактических и лечебных мероприятий с детьми.

3.2. Занятия в СМГ проводятся до или после учебных занятий из расчета 2 или 3 раза в неделю по 1 уроку.

3.3. Посещение занятий учащихся СМГ является обязательным.

3.4. Ответственность за посещение учащимися занятий СМГ возлагается на учителя, ведущего занятия в группе, а также классного руководителя и контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и врачом.

3.5 Образовательный процесс осуществляется учителями, имеющими физкультурное образование и прошедшими соответствующие специальные курсы повышения квалификации.

3.6. За работой СМГ должен осуществляться медицинский контроль.

3.7. Контроль и руководство за деятельностью СМГ осуществляет заместитель директора по УВР согласно должностной инструкции и приказу.

Образец:

Приложение 1

Штамп поликлиники

СПРАВКА №

Ф.И.О. учащегося _____

Число, месяц и год рождения _____

Домашний адрес _____

№ школы, класс _____

Диагноз : _____

Рекомендации : Рекомендовано освобождение от занятий физической культурой
в период с _____ 2014 года по _____ 2014 г
дата месяц дата месяц

Подпись завед.поликлиники
(глав.врача)

Подпись лечащего врача

Печать поликлиники

Печать лечащего врача

СПРАВКА №

Печать лечащего врача

Образец:

Приложение 3

Штамп поликлиники

СПРАВКА-ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о проведённом курсе ЛФК в ЛПУ и врачебно-физкультурных диспансерах

Ф.И.О. учащегося _____

Число, месяц и год рождения _____

Домашний адрес _____

№ школы, класс _____

Диагноз : _____

Прошёл курс ЛФК с _____ 2014 года по _____ 2014 г

Количество проведённых занятий _____

Подпись завед.поликлиники
(глав.врача)

Подпись врача ЛФК _____

Печать поликлиники

Печать врача ЛФК

Положение о школьной библиотеке

Муниципальное образовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15 имени Н.И.Дементьева



Е.М.Демидова

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

МОУ ООШ №15 имени Н.И.Дементьева

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с

Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МОУ ООШ №15 имени Н.И.Дементьева, в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.

1.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.5. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.6. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие

необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.7. Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.8. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.10. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И.Дементьева

2. Задачи библиотеки.

2.1. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

2.2. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1. Основные функции.

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода.

3.5. Организация и ведение электронного каталога. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС ООО, содействует развитию критического мышления;
- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;
- не допускает обучающихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для их самообразования и профессионального образования;
- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

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

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент, хранилище учебников.

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.3. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.4. Организовывается взаимодействие с библиотеками (поселковыми, районными).

4.6. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки. Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов <http://minjust.ru/extremist-materials>

4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

5. Управление, штаты

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. Директор школы делегирует выполнение отдельных функций контроля над деятельностью библиотеки заместителю директора.

5.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ библиотекарю, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

5.5. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана УВР ОУ.

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Вторник - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

5.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.8. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы.

6. Права, обязанности и ответственность.

Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.3. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по информационной грамотности и культуре;

6.4. Участвовать в управлении ОУ согласно Типовому положению об ОУ.

6.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОУ и его структурных подразделений.

6.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.7. На участие в работе общественных организаций.

6.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

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

Библиотечные работники несут ответственность:

6.10. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.

6.11. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.12. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.13. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

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

7.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

в) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер;

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Муниципальное образовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15
имени Н.И.Дементьева



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 30.01.2014 № 10/41
Е.М.Демидова

Положение о закреплении академических прав и свобод педагогических работников

В соответствии с частью 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» закрепляются за педагогическими работниками Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И.Дементьева (далее - Образовательная организация), следующие академические права и свободы:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) 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;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Образовательная организациям, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15
имени Н.И.Дементьева

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор школы  Е.М.Демидова.

Приказ от «30» января 2014 года

№ 10/38



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации
педагогических работников
в целях подтверждения соответствия
занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестации педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И.Дементьева (далее - организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой ими должности (далее Положение) разработано на основании п. 2 ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет основные задачи, принципы и порядок проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

1.3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное

отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Порядок аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

2.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организацией (далее - аттестационная комиссия организации) <1>.

2.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с приказом руководителя школы.

<1> **Часть 2 статьи 49** Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

2.3. Руководитель знакомит педагогических работников с **приказом**, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

2.4. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника руководитель вносит в аттестационную комиссию организации **представление**.

2.5. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации **дополнительные сведения**, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается руководителем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.7. В течение 30 календарных дней аттестационная комиссия знакомится с уровнем профессиональной деятельности на основе посещения не менее двух учебных (внеучебных) занятий и документов педагогического работника.

2.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его

аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

2.9. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления) и отзыв членов комиссии о посещённых учебных (внеучебных) занятиях.

2.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

2.11. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

2.12. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

2.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в **протокол**, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

2.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется **выписка из протокола**, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией школы решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) *беременные женщины;*
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста

трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных [подпунктами "г" и "д"](#) настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных [подпунктом "е"](#) настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.18. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" [раздела](#) "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих ^{<1>} и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

^{<1>} [Приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный N 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. N 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный N 21240).

III. Аттестационная комиссия

3.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая образовательной организацией.

3.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

3.2.1. Аттестационная комиссия создается в составе председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря.

3.2.2. Директор не может являться председателем аттестационной комиссии.

3.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

3.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

3.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора. 3.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям: - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья; - увольнение члена аттестационной комиссии; - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

3.3. Функции членов аттестационной комиссии.

3.3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

3.3.2. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.3.3. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

3.3.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

3.4. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.4.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором школы.

3.4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.5. Документация аттестационной комиссии.

3.5.1. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: **журнал** регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности и **журнал** регистрации письменных обращений педагогических работников.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы №15

Е.М.Демидова

01. 2014г.

№ 40/34 от 30.01.14

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обучении по адаптированным образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья МОУ ООШ №15 имени Н.И.Дементьева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок реализации образовательных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 20 сентября 2013 г. №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнением), Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнением).

1.2. Под обучением по адаптированным образовательным программам в настоящем Положении понимается обучение в совместной образовательной среде детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, не имеющих таких ограничений, посредством обеспечения детям с ограниченными возможностями здоровья условий обучения и социальной адаптации, не снижающих в целом уровень образования для детей, не имеющих таковых ограничений.

1.3. Цель образования по адаптированным образовательным программам – обеспечение доступа к качественному образованию детей с ограниченными возможностями здоровья, необходимого для их максимальной адаптации и полноценной интеграции в общество.

1.4. Задачи образования по адаптированным образовательным программам :
- создание эффективной системы психолого-педагогического и медико-

социального сопровождения обучающихся в общеобразовательном учреждении с целью максимальной коррекции недостатков их психофизического развития;

- освоение обучающимися общеобразовательных программ в соответствии с государственным образовательным стандартом;

- формирование у всех участников образовательного процесса толерантного отношения к проблемам детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.5. Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательном учреждении может быть организовано в форме образования по адаптированным образовательным программам независимо от разновидностей ограничений здоровья.

1.6. Обучение по адаптированным образовательным программам организуется:

- 1) посредством совместного обучения детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, не имеющих таких ограничений, в одном классе общеобразовательного учреждения (инклюзивное обучение);

- 2) посредством функционирования класса для детей с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательном учреждении для детей, не имеющих таких ограничений или имеющих другие ограничения здоровья.

1.7. Допускается сочетание образования по адаптированным образовательным программам с другими формами, при наличии указания на это в заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

II. Организация обучения по адаптированным образовательным программам

2.1. При организации совместного обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, которым рекомендованы индивидуальные программы обучения и детей, не имеющих таких ограничений, могут создаваться классы инклюзивного обучения.

2.2. Прием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательное учреждение для получения образования по адаптированным образовательным программам осуществляется на основании рекомендаций ПМПК по выбору индивидуального образовательного маршрута и формы обучения, а также заявления родителей (законных представителей) и оформляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

2.3. Целесообразно включение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в работу группы продленного дня (по показаниям).

2.4. При организации обучения по адаптированным образовательным программам общеобразовательное учреждение обязано:

- обеспечить материальную базу, соответствующую обучению по адаптированным образовательным программам;
- иметь документацию, позволяющую отследить прохождение образовательной программы, динамику обучения ребенка, его коррекционную подготовку;
- осуществлять плановую подготовку (переподготовку) кадров для работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья;
- следовать рекомендациям, содержащимся в заключение ПМПК, выполнять требования специалистов сопровождения.

III. Образовательный процесс и итоговая аттестация.

3.1. Образовательный процесс в классах инклюзивного обучения осуществляется в соответствии с общеобразовательной программой общего образования.

I ступень – начальное общее образование - нормативный срок освоения 4 года;

II ступень – основное общее образование - нормативный срок освоения 5 лет.

3.2. Для составления учебного плана на текущий учебный год для организации инклюзивного обучения детей с ограниченными возможностями здоровья используется примерный учебный план для обучающихся с ОВЗ.

3.3. Специфика образовательного процесса состоит в организации индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Расписание занятий составляется с учетом необходимости проведения дополнительных коррекционно-развивающих и предметных занятий, предусмотренных учебными планами, а также повышенной утомляемости обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Обучение организуется по учебникам, рекомендованным Минобрнауки РФ к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.

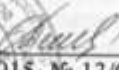
3.5. Оценка знаний учащихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с программой обучения в общеобразовательной школе с учетом особенностей развития ребенка.

3.6. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, государственная итоговая аттестация проводится в форме ГВЭ или может по их желанию проводиться в форме ОГЭ. При этом допускается сочетание обеих форм государственной итоговой аттестации. Выбранные выпускником форма (формы) государственной итоговой аттестации и общеобразовательные предметы, по которым он планирует сдавать экзамены, указываются им в заявлении.

3.7. Экзамены для учащихся с ограниченными возможностями здоровья проводятся в отдельной аудитории со специально организованной экзаменационной комиссией.

3.8. Выпускники 9 класса успешно освоившие курс основной школы, получают документ о получении основного общего образования.

Муниципальное образовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15 имени Н.И.Дементьева

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы  Е.М. Демидова
Приказ от 30.01.2015 № 13/05



ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении безопасности персональных данных работников
МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева

1 Термины и определения

1.1 Ниже приведён перечень определений, используемых при подготовке настоящего Положения.

Безопасность информации — состояние защищённости информации, характеризующееся способностью персонала, технических средств и информационных технологий обеспечивать конфиденциальность, то есть сохранение в тайне от субъектов, не имеющих полномочий на ознакомление с ней, целостность и доступность информации при ее обработке техническими средствами.

Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Доступ к информации — возможность получения информации и ее использования.

Доступность информации — состояние информации, характеризующееся способностью автоматизированной системы обеспечить беспрепятственный доступ к информации субъектов, имеющих на это полномочия.

Защита информации от несанкционированного доступа или воздействия — деятельность, направленная на предотвращение или существенное затруднение несанкционированного доступа к информации (или воздействия на информацию).

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

Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от их формы представления.

Информация ограниченного доступа — информация, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Конфиденциальная информация — информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конфиденциальность информации — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к такой информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Несанкционированный доступ — доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средством вычислительной техники или автоматизированной системой.

Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Средства вычислительной техники — совокупность программных и технических элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоятельно или в составе других систем.

Технические средства информационной системы персональных данных — средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приёма и обработки персональных данных.

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.

Целостность информации — состояние защищённости информации, характеризующее способность автоматизированной системы обеспечивать сохранность и неизменность конфиденциальной информации при попытках несанкционированных или случайных воздействий на нее в процессе обработки и хранения.

1 Основные положения

1.1 Настоящее Положение принято в целях определения основных принципов обработки и защиты персональных данных (далее по тексту – ПДн) сотрудников Муниципального образовательного учреждения основная общеобразовательная школа № 15 имени Н.И. Дементьева (далее по тексту МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева.)

1.2 от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.

1.3 Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положений Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4 Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева, имеющими доступ к ПДн сотрудников.

1.5 Все сотрудники Правительства ЯО должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и иными документами МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева, устанавливающими порядок обработки ПДн сотрудников.

1.6 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Положением.

2 Понятие и состав ПДн сотрудника

2.1 ПДн сотрудника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому сотруднику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, указания о возможности занимать лицом те или иные должности, сведения о предыдущих местах работы и другая информация, необходимая работодателю в связи с организацией трудовых отношений между сотрудником и работодателем.

2.2 ПДн сотрудника составляют:

сведения о сотруднике, позволяющие идентифицировать его и получить о нем дополнительную информацию;
служебные и иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью сотрудника.

3 Документы, содержащие ПДн

3.1 Информация, представляемая сотрудником при замещении должности государственной гражданской службы в МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева либо при заключении трудового договора со школой как работодателем, должна иметь документальную форму.

3.2 При заключении служебного контракта в соответствии со ст. 26 Федерального закона РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» лицо, поступающее на гражданскую службу, предъявляет представителю нанимателя:

заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

документ об образовании;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

3.3 При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при его наличии);

– документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

– свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (при его наличии у сотрудника);

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.4 После оформления и заключения трудового договора (служебного контракта) ответственным сотрудником МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева заполняется

унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

- табельный номер сотрудника, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения о характере и виде работы, пол сотрудника;
- общие сведения (фамилия, имя, отчество сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, сведения о знании иностранных языков, сведения об образовании, профессия, сведения о стаже работы, сведения о составе семьи, сведения о паспорте, адрес прописки и фактического проживания, телефон, номер трудового договора);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о занимаемых сотрудником должностях;
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации сотрудника;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством.

3.5 ПДн сотрудников содержатся также и в иных документах, сопровождающих процесс оформления трудовой деятельности сотрудников МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева:

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
- командировочные удостоверения;
- документы, содержащие сведения о расчете оплаты труда, доплатах, надбавках, единовременных выплатах;
- документы, предоставляемые самим сотрудником (заявления, справки, листы временной нетрудоспособности);
- графики отпусков.

3.6 ПДн сотрудников департамента могут содержаться в документах бухгалтерского учета и отчетности (первичных учетных документах, актах, журналах, книгах, ведомостях, платежных поручениях, отчетных формах и т. д.).

3.7 ПДн сотрудников МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева могут быть включены в документацию, связанную с организацией работы школы (штатное расписание (штатная расстановка); приказы, распоряжения, указания руководства школы, иные внутренние нормативные акты; внутренние списки различного назначения).

4 Принципы обработки ПДн сотрудника в департаменте

4.1 В МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева обработка ПДн сотрудника осуществляется в целях обеспечения условий трудового договора (служебного контракта), заключенного между работодателем и сотрудником, обеспечения соблюдения законов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества либо в иных целях с согласия сотрудника.

4.2 В МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева не допускается принятие решений, затрагивающих интересы сотрудника, основанных исключительно на ПДн сотрудника, полученных в электронном виде либо в результате их автоматизированной обработки.

5 Создание ПДн сотрудника

5.1 Документы, содержащие ПДн сотрудника, создаются путём:

- копирования оригиналов документов (паспорт, документ об образовании) либо получения заверенных копий;
- получения (создания) оригиналов документов (трудовая книжка, личная карточка);
- внесения сведений в документы, файлы, учетные формы;
- дополнения документов путем формирования (расчета) сведений на основе имеющихся данных, в том числе с использованием средств автоматизации.

5.2 Необходимые ПДн сотрудника вносятся ответственными сотрудниками структурных подразделений Правительства ЯО в специализированные электронные системы.

5.3 Дальнейшая обработка ПДн сотрудника (в процессе трудовой деятельности) осуществляется как на бумажных носителях, в неавтоматизированном режиме, так и с использованием средств автоматизации.

6 Доступ к ПДн сотрудников

6.1 Доступ к ПДн сотрудников МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева, не являющимся общедоступными, могут иметь сотрудники школы, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн или доступа к ним, утверждаемый директором МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева, а также уполномоченные представители органов и организаций в случаях, определенных законодательством РФ.

6.2 Уполномоченные лица имеют право доступа к тем и только тем ПДн сотрудников, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностными инструкциями (регламентами) указанных лиц.

7 Хранение ПДн сотрудников

7.1 Личные дела (личные карточки) сотрудников хранятся в шкафу 3, кабинета №7.

Трудовая книжка, документы воинского учёта хранятся в запертом металлическом сейфе.

7.2 Хранение бумажных и электронных носителей информации, содержащих ПДн сотрудников, должно осуществляться в закрытых помещениях, шкафах и сейфах. При приеме посетителей данные носители информации должны быть убраны в стол, шкаф, сейф либо иное место с целью исключения возможности несанкционированного доступа к ним. Места хранения носителей, содержащих ПДн, утверждаются руководителем МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева, в которых осуществляется обработка ПДн с использованием бумажных или электронных носителей информации.

7.3 В электронном виде ПДн сотрудников могут содержаться в файлах (в том числе файлах баз данных).

7.4 В случае увольнения сотрудника его ПДн должны быть выведены из рабочей базы данных в архив. Личное дело (личная карточка) уволенного сотрудника также передается в архив.

8 Возможность получения ПДн у третьих лиц

8.1 ПДн сотрудника, обрабатываемые в школе, предоставляет сам сотрудник.

8.2 Получение ПДн сотрудника от третьей стороны допускается только при условии предварительного уведомления сотрудника и наличия его письменного согласия, если иное не предусмотрено федеральным законом. Сотрудник должен быть уведомлен о целях,

предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

9 Возможность предоставления ПДн третьим лицам

9.1 Передача сотрудниками МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева ПДн сотрудника, не являющихся общедоступными, третьей стороне возможна только с согласия сотрудника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством РФ.

9.2 Предоставление сотрудниками МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева ПДн сотрудников третьим лицам без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья сотрудника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Фонда социального страхования, судебных органов.

9.3 ПДн сотрудника не должны сообщаться по телефону кому бы то ни было.

9.4 При передаче ПДн сотрудника работодатель обязан предупредить лиц, получающих ПДн сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие ПДн сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности и обеспечивать безопасность полученных ПДн.

10 Защита ПДн

10.1 Защита ПДн представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности (достоверности, полноты) и конфиденциальности ПДн и, в конечном счете, обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности органов исполнительной власти.

10.2 Защита ПДн сотрудника от неправомерного их использования, разглашения или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами. В отношении информационных систем ПДн и отдельных технических средств, на которых обрабатываются ПДн сотрудников школы, должен быть проведен полный комплекс технических мероприятий по защите ПДн от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями действующих на территории Российской Федерации руководящих и нормативно-методических документов по защите конфиденциальной информации (ПДн).

10.3 Комплекс организационных мер по защите ПДн сотрудников МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева включает:

- ограничение круга лиц, доступ к ПДн сотрудников которым необходим для выполнения служебных обязанностей;
- ограничение круга лиц, имеющих доступ в помещения, в которых расположены технические средства, участвующие в обработке ПДн, и хранятся электронные либо бумажные носители ПДн, исключение неконтролируемого пребывания в таких помещениях лиц, не имеющих допуска к ПДн сотрудников школы;
- сопровождение посетителей и иных посторонних лиц в пределах контролируемой зоны постоянными сотрудниками организации либо оборудование мест пребывания посетителей системой видеонаблюдения;
- оснащение помещений, занимаемых школой, системой охранной сигнализации либо обеспечение охраны помещений в нерабочее время;
- уведомление лиц, допущенных к ПДн сотрудников, об обработке ими информации ограниченного доступа и об ответственности за нарушение установленных требований к порядку обработки и защите такой информации (под роспись);

- проведение инструктажей по безопасности ПДн с сотрудниками, имеющими доступ к ПДн сотрудников;
- контроль соблюдения установленного в МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева порядка обработки ПДн и обращения с носителями ПДн, проведение разбирательств по фактам несоблюдения установленных в школе требований по защите ПДн сотрудников;
- размещение рабочих мест (средств отображения информации, средств графической обработки информации) способом, исключающим несанкционированный просмотр выводимой информации лицами, не имеющими допуска к ПДн;
- обеспечение своевременного вывода ПДн из обработки (перевода на архивное хранение, уничтожения либо обезличивания).

10.4 Защита ПДн сотрудников, содержащихся на электронных носителях.

Файлы, содержащие ПДн сотрудников МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева (в том числе файлы баз данных), должны храниться в специально выделенных каталогах на определенных средствах вычислительной техники. На данные файлы/каталоги должны быть установлены права доступа в соответствии с разрешительной системой доступа (матрицей доступа) к защищаемым ресурсам (матрица доступа к защищаемым ресурсам должна быть документально зафиксирована и составлена таким образом, чтобы сотрудники имели доступ к тем и только тем ПДн, которые необходимы им для выполнения своих служебных обязанностей).

Хранение файлов, содержащих ПДн, на внешних (отчуждаемых) носителях разрешается только в случае ведения учета данных носителей. Копирование файлов, содержащих ПДн, на неучтенные внешние носители информации запрещено и является нарушением трудовой дисциплины.

11 Права и обязанности сотрудника как субъекта ПДн

11.1 В целях обеспечения защиты своих ПДн сотрудники имеют право на:

- полную информацию об их ПДн и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством. Право сотрудника на доступ к своим ПДн ограничивается в случае, если предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц;
- исключение или исправление неверных или неполных ПДн, а также данных, обрабатываемых с нарушением федерального законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить ПДн сотрудник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. ПДн оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения. Сотрудник имеет право требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн сотрудника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них. Неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите ПДн сотрудника могут быть обжалованы в суд;
- получение подтверждения факта обработки ПДн оператором, а также сведений о цели и правовых основаниях такой обработки, способах обработки ПДн, применяемых оператором, сроках обработки ПДн (в том числе сроках их хранения), возможности трансграничной передачи ПДн; перечня обрабатываемых ПДн и сведений об источнике их получения; сведений о лице, обрабатывающем по поручению оператора ПДн сотрудника;
- получение сведений о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора, заключённого с оператором, или федерального закона (за исключением сотрудников оператора).

11.2 В свою очередь, сотрудник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных ПДн, состав которых установлен трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих ПДн.

12 Обязанности работодателя

12.1 В случае необходимости работодатель обязан разъяснить сотруднику порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты своих прав и законных интересов. Работодатель обязан рассмотреть возражение сотрудника в течение тридцати дней со дня его получения и уведомить его о результатах рассмотрения такого возражения.

12.2 Если обязанность предоставления ПДн сотрудником установлена федеральным законом, работодатель обязан разъяснить сотруднику юридические последствия отказа предоставить свои ПДн.

12.3 Если ПДн были получены не от сотрудника за исключением случаев, если ПДн были предоставлены оператору в связи с исполнением договора, на основании федерального закона или если ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн (либо получены из общедоступного источника), работодатель до начала обработки таких ПДн обязан предоставить сотруднику следующую информацию⁶:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи ПДн;
- права сотрудника в области защиты ПДн;
- источник получения ПДн.

12.4 Работодатель обязан безвозмездно предоставить сотруднику возможность ознакомления с ПДн, относящимися к соответствующему сотруднику, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие ПДн по предоставлению сотрудником сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах работодатель обязан уведомить сотрудника и принять меры по уведомлению третьих лиц, которым ПДн этого сотрудника были переданы.

12.5 В случае выявления неточных ПДн или неправомерной обработки ПДн работодатель обязан осуществить блокирование ПДн, относящихся к соответствующему сотруднику, с момента получения такой информации на период проверки.

12.6 В случае подтверждения факта неточности ПДн или неправомерной обработки ПДн работодатель на основании соответствующих документов обязан в течение семи рабочих дней обеспечить уточнение ПДн, снять их блокирование и принять меры по уведомлению об изменении ПДн тех лиц, которым ПДн сотрудника были переданы.

12.7 В случае выявления неправомерных действий с ПДн работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн. В случае если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной

⁶ Если субъект ПДн не уведомлен об обработке его ПДн соответствующим оператором.

обработки ПДн, обязан уничтожить ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн работодатель обязан уведомить сотрудника.

12.8 В случае достижения цели обработки ПДн работодатель обязан прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено федеральными законами (в частности, законодательством об архивном деле), договором, контрактом или соглашением, стороной которого является сотрудник.

13 Ответственность за нарушение установленных требований по защите ПДн сотрудников департамента

13.1 Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документам, файлам, базам данных или их частям, содержащим ПДн, несет персональную ответственность за данное разрешение.

13.2 Сотрудник, получающий доступ к документам, файлам, базам данных или их частям, содержащим ПДн, несет персональную ответственность за любые действия, совершаемые им с информацией или ее носителями.

13.3 Лица, виновные в нарушении установленных норм, регулирующих порядок обработки и мероприятия по защите ПДн сотрудника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.4 За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

13.5 Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным Кодексом Российской Федерации.

14 Ознакомлены

С правилами ознакомлен, правила изучены и понятны.

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомле ния	Личная подпись
1.	Демидова Елена Михайловна	директор	30.01.2015	
2.	Абрамова Светлана Николаевна	учитель	30.01.2015	
3.	Александрова Татьяна Владимировна	учитель	30.01.2015	
4.	Алексеева Елена Анатольевна	учитель	30.01.2015	
5.	Асекритова Ирина Борисовна	учитель	30.01.2015	
6.	Белозёрова Светлана Викторовна	учитель	30.01.2015	
7.	Буланина Ирина Викторовна	учитель	30.01.2015	

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомле ния	Личная подпись
8.	Бунтова Елена Николаевна	учитель	30.01.2015	
9.	Воинкова Олеся Александровна	учитель	30.01.2015	
10.	Голубцова Наталья Викторовна	воспитатель	30.01.2015	
11.	Демидова Юлия Владимировна	зам. директора по УВР	30.01.2015	
12.	Дюкина Анна Николаевна	учитель	30.01.2015	
13.	Лаврухина Юлия Владимировна	учитель	30.01.2015	
14.	Лебедева Светлана Павловна	учитель	30.01.2015	
15.	Лебедева Дарья Эдуардовна	секретарь	30.01.2015	
16.	Мальшева Екатерина Викторовна	учитель	30.01.2015	
17.	Мехедова Ольга Александровна	учитель	30.01.2015	
18.	Наумова Оксана Александровна	учитель	30.01.2015	
19.	Незванова Елена Сергеевна	учитель	30.01.2015	
20.	Ошарина Наталья Сергеевна	старшая вожатая	30.01.2015	
21.	Постников Александр Александрович	учитель	30.01.2015	
22.	Родина Елена Анатольевна	учитель	30.01.2015	
23.	Руденко Татьяна Владимировна	учитель	30.01.2015	
24.	Сиротина Надежда Сергеевна	учитель	30.01.2015	
25.	Смирнова Елена Владимировна	зам. директора по УВР	30.01.2015	
26.	Маторина Татьяна Витальевна	учитель	30.01.2015	
27.	Тарлыков Евгений Федорович	учитель	30.01.2015	
28.	Тарлыкова Ирина Александровна	учитель	30.01.2015	
29.	Усачева Нина Ивановна	завхоз	30.01.2015	
30.	Василевская Светлана Николаевна	библиотекар ь	30.01.2015	
31.	Винокурова Надежда Ивановна	уборщица	30.01.2015	
32.	Грибоедова Татьяна Александровна	сторож	30.01.2015	
33.	Иванова Татьяна Николаевна	гардеробщи ца	30.01.2015	
34.	Зиминая Людмила Владимировна	сторож	30.01.2015	
35.	Родионова Галина Викторовна	сторож	30.01.2015	
36.	Корешкова Зинаида Валентиновна	дворник	30.01.2015	
37.	Матвеева Нина Михайловна	уборщица	30.01.2015	

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомле ния	Личная подпись
38.	Кириллов Алексей Николаевич	рабочий по обслуживан ию здания	30.01.2015	

Муниципальное образовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15 имени Н.И.Дементьева



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Е.М. Демидова
« 30 » января 2014 г №10/07

**Положение
об обработке персональных данных
учащихся и их родителей (законных представителей)
Муниципального образовательного учреждения
основной общеобразовательной школы №15
имени Н.И. Дементьева**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Целью данного Положения о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) (далее Положения) является защита персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И. Дементьева от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных», нормативно - правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Устава Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И. Дементьева.

Настоящее Положение рассматривается на педагогическом Совете, утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) (далее - ПД) – информация, необходимая Муниципальному образовательному учреждению основной общеобразовательной школе №15 имени Н.И. Дементьева в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об учащихся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

В состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) входят:

- ✓ фамилия, имя, отчество учащегося и их родителей (законных представителей);
- ✓ дата рождения учащегося и их родителей (законных представителей);
- ✓ адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- ✓ паспортные данные учащихся и их родителей (законных представителей);
- ✓ данные свидетельства о рождении учащегося;
- ✓ сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).

III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

Под обработкой ПД понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И. Дементьева и ее представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

- ✓ обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;
- ✓ при определении объема и содержания обрабатываемых ПД Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И. Дементьева руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Устава ОУ;
- ✓ получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично.

Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять ОУ достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных.

ОУ имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа №15 имени Н.И. Дементьева не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом.

К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И. Дементьева.

Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Передача персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче ПД Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа №15 должна соблюдать следующие требования:

- ✓ при передаче ПД Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа №15 не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных Федеральным Законом;
- ✓ предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение

не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном Федеральными Законами;

- ✓ не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем.

Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.

Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).

Внешний доступ:

- ✓ к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- ✓ надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

V. УГРОЗА УТРАТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

«Внешняя защита»:

- ✓ для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные

неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

- ✓ под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
- ✓ для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

VI. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных воспитанников, учащихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

В целях защиты персональных данных родители (законные представители) имеют право:

- ✓ требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- ✓ на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- ✓ определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- ✓ на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

Родители (законные представители) детей обязаны передавать ОУ комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, уставом ОУ, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

Родители (законные представители) детей ставят Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа №15 имени Н.И. Дементьева в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

VII. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Сотрудник Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- ✓ обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;
- ✓ при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД секретарю ОУ;
- ✓ при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным.

Доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И. Дементьева, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

- ✓ ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
- ✓ истребование с сотрудника (за исключением директора ОУ) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

Допуск к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями ОУ осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными Законами:

- ✓ за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;
- ✓ должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому

возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

- ✓ в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
- ✓ уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа №15 имени Н.И. Дементьева обязана сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

Порядок обучения по индивидуальному УП

Муниципальное образовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15 имени Н.И. Дементьева



Порядок обучения по индивидуальному учебному плану

1. Настоящий порядок устанавливает правила обучения по индивидуальному учебному плану в МОУ ООШ №15 имени Н.И. Дементьева.
2. 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.
3. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
4. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана учреждения.
5. 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.
6. Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен с I класса.
7. 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.
8. 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.
9. При реализации образовательных программ в соответствии с

индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

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

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

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

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

14. Индивидуальные учебные планы разрабатываются в соответствии со спецификой и возможностями учреждения.

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

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

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

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

19. О правилах обучения по индивидуальному учебному плану, установленных настоящим Порядком, учреждение информирует также обучающихся 9-х классов.

20. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется:

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

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

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

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

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

23. Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета учреждения.

24. Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования

24.1 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 части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса (в 1 классе в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями эта часть отсутствует).

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

24.3 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.

24.4 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.

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

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

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

25. Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования

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

увеличение учебных часов, отведённых на обязательные для изучения учебные предметы;

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

Необходимые часы выделяются за счет компонента образовательного учреждения.

25.2 В индивидуальный учебный план основного общего образования входят следующие обязательные для изучения учебные предметы: русский язык, литература, иностранный язык, математика, информатика и информационно-коммуникационные технологии, история, обществознание (включая экономику и право), география, природоведение, физика, химия, биология, искусство (изобразительное искусство и музыка), технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура.

25.3 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.

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

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

28. Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.12.2013 г. №3194 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

29. 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.

30. 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.

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

Муниципальное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15
имени Н.И.Дементьева



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от 30.01.2014 № 10/39

Е.М.Демидова

ПОЛОЖЕНИЕ О СООТНОШЕНИИ УЧЕБНОЙ И ДРУГОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Настоящее Положение регламентирует соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени н.И.Дементьева (далее – учреждение) в пределах рабочей недели.

1. В рабочее время педагогических работников учреждения в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом воспитательной работы, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников учреждения определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.¹

2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников учреждения устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О порядке определения учебной нагрузки педагогических работников».

3. При работе на доли ставок заработной платы продолжительность рабочего времени устанавливается пропорционально.

4. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования, характеризуется наличием установленных норм

¹ ч. 6 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»

времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение учителями, педагогами дополнительного образования, другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.⁷

5. Объем другой педагогической работы составляет:⁸

не более объема учебной работы – для учителей, педагогов дополнительного образования.

6. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.⁹

7. Другая часть педагогической работы учителей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, другими организационно-распорядительными документами.¹⁰

8. Иные особенности соотношения учебной (преподавательской) и другой педагогической работы устанавливаются федеральными нормативными правовыми актами.

⁷ п. 2.1 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

⁸ примерный объем другой педагогической работы рассчитывается как разность между объемом рабочего времени (36 часов) и объемом учебной (преподавательской) работы (18 или 24 часа в зависимости от занимаемой должности)

⁹ п.2.2 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

¹⁰ п. 2.3 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
от 30.01.2014 №10/15

Васильева Е.И.

Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными и методическими услугами учреждения

1. Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками образовательными и методическими услугами Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И. Деметьева (далее – Учреждение).

2. Пользование образовательными услугами

2.1. Педагогические работники, при условии положительного решения директора Учреждения и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам (в объединениях, предусматривающих возможность обучения взрослых), реализуемым Учреждением.

2.2. Для обучения по программам, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, педагогический работник обращается с заявлением на имя директора Учреждения.

3. Пользование методическими услугами

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.

3.2. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к директору Учреждения, заместителю директора Учреждения по учебно-воспитательной работе, руководителю соответствующего структурного подразделения Учреждения.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

Е.М. Демидова

от 26.08.2015 № 113/02

**Порядок обеспечения учебниками учащихся Муниципального
образовательного учреждения основной общеобразовательной
школы № 15 имени Н.И.Деметьева**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет механизм по обеспечению учебниками учащихся Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 15 имени Н.И.Деметьева в 2015 – 2016 учебном году.

1.2. Учащиеся Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 15 имени Н.И.Деметьева (далее ОУ), которые не относятся к льготной категории, обеспечиваются как бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки, муниципального обменного фонда, так и учебниками, приобретаемыми родителями самостоятельно или органом общественного самоуправления ОУ.

1.3. При организации образовательного процесса в 2015 – 2016 учебном году допускается использовать учебники, изданные ранее 2011 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования. Переход на новые авторские линии учебников осуществляется постепенно, начиная с 1, 5 классов. Не допускается переход на новые авторские линии при наличии аналогичных учебников в фонде библиотеки ОУ других авторов и заказанных им ранее.

1.4. Утрату учебников из фонда библиотеки ОУ, приобретенных за счет средств регионального бюджета, ОУ восстанавливает за счёт собственных ресурсов.

1.5. Все категории учащихся ОУ обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями

по факультатам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно или родительским комитетом.

1.6. Средства на расходы, указанные в п. 1.5. для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и проживающих в детских домах, предусматриваются в бюджетных средствах ОУ.

1.7. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющегося фонда оформляется по утвержденной единой форме заявления родителей.

2. Обязанности Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 15 имени Н.И.Дементьева в целях рационального и оптимального обеспечения учащихся ОУ учебниками

Общеобразовательное учреждение:

2.1. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность ОУ по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками учащихся ОУ с учетом имеющихся материальных ресурсов в текущем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории.

2.2. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки ОУ учебниками, выявляет дефициты, определяет способы устранения дефицита недостающих учебников: за счет обменного фонда, средств субвенций на реализацию общеобразовательных программ, родительских средств и передает результаты в Департамент образования и методисту по библиотечным фондам в МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».

2.3. Обеспечивает информирование родителей об имеющихся в фонде школьной библиотеки и в муниципальном обменном фонде учебной литературы, об учебниках, которые будут приобретены за счет средств ОУ, а также о количестве недостающих учебников.

2.4. Организует обеспечение в полном объеме бесплатными учебниками обучающихся льготной категории за счёт имеющегося фонда и средств выделяемой субвенции местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования, а также равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки, муниципальном обменном фонде, между остальными учащимися.

2.5. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным ОУ учебно-методическим комплектом (далее – УМК). Переход на новые авторские линии осуществляет после согласования с органом общественного самоуправления ОУ.

2.6. Руководитель ОУ осуществляет контроль за организацией учебного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК. Принимает меры по исключению практики замены учебников, определенных ОУ к использованию в образовательном процессе, на другие по инициативе учителей без согласования с руководителем ОУ и органом общественного самоуправления ОУ.

2.7. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школы, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки.

2.8. Выявляет учащихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки ОУ. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципальных органов социальной защиты населения, или заключения родительского комитета.

2.9. Информировует обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке ОУ.

2.10. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

2.11. Организует ходатайство в департамент имущественных и земельных отношений Администрации городского округа г.Рыбинск о передачи имущества (учебники) из собственности Ярославской области в муниципальную собственность

2.12. Обеспечивает сохранность и учёт имущества (учебники) переданного в оперативное управление собственности городского округа город Рыбинск

2.13. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями:

- информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фонда библиотеки ОУ, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в ОУ, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, в муниципальном обменном фонде и распределении их по классам, об учебниках, которые будут приобретены за счет средств ОУ, а также о количестве недостающих учебников;

- обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющегося фонда по единой форме заявления родителей;

- организует работу общешкольного целевого фонда «Учебник», деятельность которого направлена на привлечение внебюджетных средств на развитие фонда учебников библиотеки ОУ, в соответствии с установленными законодательно нормами привлечения внебюджетных средств, в том числе по передаче родителями в дар школы по окончанию данного учебного года учебников, приобретенных за средства семьи.

2.14. Обеспечивает сохранность фонда учебников библиотеки ОУ через:

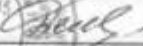
- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фондов библиотеки ОУ с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

- введение за сохранность учебного фонда библиотеки ОУ стимулирующих выплат, предусмотрев их в Положении о стимулирующих выплатах;

- реализацию при учете учебного фонда библиотеки ОУ единого порядка учета;

- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

2.15. При выявлении дефицита учебников руководитель ОУ формирует и подает заявку на недостающие учебники в Департамент образования Администрации городского округа г. Рыбинск и методисту по библиотечным фондам МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».

 Утверждаю
Директор школы  Е.М.Демидова
Приказ от 30.01.2014 №10/20

**Порядок пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой,
объектами культуры и объектами спорта учреждения**

1. Настоящий порядок определяет правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Муниципального образовательного учреждения основной общеобразовательной школы №15 имени Н.И.Дементьева (далее – учреждение).
2. К основным спортивным и социальным объектам учреждения относятся:
 - объекты спортивного назначения: спортивный зал, открытая спортивная площадка;
 - объекты лечебно-оздоровительного назначения: медицинский кабинет;
 - объекты культурного назначения: актовый зал, школьный музей, библиотека;
3. К вспомогательным спортивным и социальным объектам учреждения относятся:
 - вестибюльный блок с гардеробом;
 - санузлы;
 - помещения для работников учреждения;
 - технические помещения различного назначения.
4. Пользования спортивными и социальными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным предназначением.
5. При пользовании спортивными и социальными объектами обучающиеся должны выполнять правила посещения спортивного зала.
6. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.
7. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом работнику учреждения, ответственному за данный объект, или своему классному руководителю либо другому работнику учреждения.
8. Пользование обучающимися спортивными и социальными объектами осуществляется:
 - а) во время, отведенное в расписании занятий;
 - б) по специальному расписанию, утвержденному директором учреждения.

9. Пользование объектами спортивного назначения, для активного отдыха обучающихся во время перемен и после уроков возможно по устному разрешению работника учреждения, ответственному за данный объект.

10. К занятиям на объектах спортивного назначения не должны допускаться обучающиеся без спортивной одежды и обуви, а также обучающиеся после перенесенных заболеваний без медицинского заключения (справки).

11. Обучающиеся по образовательным программам начального и основного общего образования могут пользоваться спортивными и социальными объектами учреждения только в присутствии и под руководством педагогических работников учреждения.


УТВЕРЖДАЮ
Директор школы  Е.М.Демидова
Приказ от 30.01.2014 №10/25

Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в учреждении и не предусмотренных учебным планом

1. Настоящий порядок устанавливает правила посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в Муниципальном образовательном учреждении основной общеобразовательной школе №15 имени Н.И.Дементьева (далее – учреждение) и не предусмотренных учебным планом учреждения (далее также – мероприятия).
2. В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.
3. Обучающиеся обязаны выполнять требования организаторов мероприятий по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия.
4. Учреждение может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.
5. Перед проведением мероприятия учреждение может объявлять правила поведения и (или) проводить инструктаж. Участие обучающихся в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа является обязательным.
6. Учреждение может устанавливать посещение отдельных мероприятий по входным билетам.
7. Учреждение может устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки с разрешения учреждения.
8. Учреждение может устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.
9. Учреждение может устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие.
10. Обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, речёвки во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки с символикой мероприятия).
11. Обучающимся запрещено приводить на мероприятия посторонних лиц без представителя учреждения, ответственного за проведение мероприятия.

Правила приема граждан на обучение

Муниципальное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №15
имени Н.И.Дементьева



Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение основную общеобразовательную школу №15 имени Н.И.Дементьева

1. Правила приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования (далее - Правила) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети, обучающиеся) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего и основного общего образования (далее соответственно – ООШ №15, общеобразовательные программы).

2. Прием граждан на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования осуществляется в ООШ №15 в соответствии с Федеральными Законами РФ: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 № 62-ФЗ, «О беженцах» от 07.11.2000 №135-ФЗ, «О вынужденных переселенцах» с изменениями и дополнениями, «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 , Приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказ Минобрнауки России от 12 марта 2014 г. N 177 г. Москва "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".

3. ООШ №15 осуществляет прием на обучение по основным общеобразовательным программам граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на

территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория). Территории, закрепленные за образовательной организацией, регламентируются Постановлением Администрации городского округа город Рыбинск.

ООШ №15 размещает на официальном сайте в сети «Интернет» Постановление Администрации городского округа город Рыбинск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Рыбинск, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года (далее – Постановление о закрепленной территории).

4. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в ООШ №15 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования Администрации городского округа город Рыбинск.

5. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований бюджета Ярославской области и бюджета городского округа город Рыбинск проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Согласно ч. 2 ст. 55 Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» ООШ №15 знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

7. Лицо, ответственное за ведение сайта ООШ №15, с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания Постановления о закрепленной территории;

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

8. На основании ч.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучение детей в ООШ №15, начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель ООШ №15 вправе разрешить прием детей в ООШ №15 для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

9. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс ООШ №15 независимо от уровня их подготовки.

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

11. Прием граждан в ООШ №15 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

ООШ №15 может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. (Портал государственных услуг Российской Федерации).

11.1. В заявлении родителя (законного представителя) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

11.2. Примерная форма заявления размещается на официальном сайте ООШ №15 в сети «Интернет» (sch15.rybadm.ru).

11.3. Для приема в ООШ №15:

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

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

11.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле обучающегося в ООШ №15 на время обучения ребенка.

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

12. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося помимо заявления дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее, табель текущих и итоговых отметок, заверенные печатью и подписью руководителя исходной организацией.

13. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема

детей в ООШ №15 не допускается.

14. Зачисление обучающихся в ООШ №15 в порядке перевода оформляется приказом по ООШ №15 в течении трех рабочих дней после приема заявления и документов указанных в п.12. настоящих правил, с указанием даты зачисления и класса.

15. ООШ №15 при зачислении в порядке перевода обучающегося, в течении двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного документа о зачислении обучающегося в ООШ №15.

16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом ООШ №15 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

17. Прием заявлений в первый класс ООШ №15 для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

17.1. Зачисление в ООШ №15 оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

ООШ №15 закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

17.3. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ООШ №15 в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

18. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ООШ №15, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ООШ №15, ответственного за прием документов, и печатью ООШ №15.

20. На каждого ребенка, зачисленного в ООШ №15, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

от 30.01.2014 № 10/22

Е.М. Демидова

Правила внутреннего распорядка учащихся

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие правила внутреннего распорядка учащихся разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком к применению к обучающимся и снятию с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185, уставом ОУ. С учетом мнения совета учащихся и совета родителей.
- 1.2 Настоящие правила регулируют режим организации образовательного процесса, права и обязанности учащихся, применения поощрения и мер дисциплинарного взыскания к учащимся МОУ ООШ № 15 имени Н.И. Дементьева (далее - Школа).
- 1.3 Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся **не допускается.**
- 1.4 Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми учащимися школы и их родителями (законными представителями), обеспечивающими получение учащимися основного общего образования.
- 1.5 Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

2. Режим образовательного процесса.

- 2.1 В школе используется четвертная организация образовательного процесса, согласно которому учебные четверти.
- 2.2 Календарный график на каждый год утверждается приказом директора Школы.
- 2.3 В 9-х классах продолжительность летних каникул определяется с учетом прохождения учащимися государственной итоговой аттестации.
- 2.4 Учебные занятия начинаются в 8.00.
- 2.5 Недельная нагрузка в 1-9 классах устанавливается согласно нормам СанПиН 2.4.2.2821-10.
- 2.6 Расписание учебных занятий составляется в строгом соответствии с требованиями «Санитарно - эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189.
- 2.7 Продолжительность урока в 1-9 классах составляет 35-45 минут в соответствии с регламентом работы школы.
- 2.8 Для учащихся 1-х классов устанавливается следующий ежедневный режим занятий: в первом полугодии продолжительность урока 35 минут; во втором полугодии – 45 минут; с сентября по октябрь – 3 урока в день, с ноября по

- 2.9 май- 4 урока. Обучение проводится без домашнего задания и баллового оценивания. В третьей четверти устанавливаются дополнительные каникулы в течение недели.
- 2.10 Продолжительность перемен между уроками составляет:
после 1-го урока- 10 минут (1 смена), 20 минут (2 смена);
после 2 урока – 20 минут
после 3 урока – 20 минут (1 смена), 10 минут (2 смена);
после 4,5 урока – 10 минут.
- 2.11 Учащиеся должны приходить в ОУ не позднее 7 часов 50 минут для гимнастической зарядки. Опоздание на уроки недопустимо.
- 2.12 Горячее питание учащихся осуществляется в соответствии с расписанием. Утвержденным на каждый учебный период директором школы.

3. Права, обязанности и ответственность учащихся.

- 3.1 Учащиеся имеют право на:
- 3.1.1 Предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья учащихся;
- 3.1.2 Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном положением об обучении по индивидуальному учебному плану;
- 3.1.3 Повторное (не более двух раз) прохождение промежуточной аттестации по учебному предмету. Курсу, дисциплине (модулю) в сроки, определяемой Школой.
- 3.1.4 Освоение наряду с предметами по осваиваемой образовательной программе любых других предметов, преподаваемых в Школе. В порядке, установленном положением об освоении предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- 3.1.5 Зачет результатов освоения ими предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с порядком зачета результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 3.1.6 Уважение человеческого достоинства. Защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- 3.1.7 Свободу совести. Информации. Свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- 3.1.8 Каникулы в соответствии с календарным графиком (п.2.1-2.2 настоящих Правил);
- 3.1.9 Перевод для получения по другой форме обучения и форме получения образования в порядке, установленном законодательства об образовании;
- 3.1.10 Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке государственной политике и нормативному правовому регулированию в сфере образования;
- 3.1.11 Участие в управлении Школой в порядке, установленном ее уставом и положением о совете учащихся;
- 3.1.12 Ознакомление с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной

документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе;

- 3.1.13 Обжалование локальных актов Школы в установленном законодательством РФ порядке;
- 3.1.14 Бесплатное пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания, библиотечно- информационными ресурсами, учебной базой Школы;
- 3.1.15 Пользование в установленном порядке библиотекой и спортивным залом Школы;
- 3.1.16 Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;
- 3.1.17 Благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- 3.1.18 Посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном соответствующим положением;
- 3.1.19 Участие в общественных объединениях, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на создание общественных объединений обучающихся в установленном федеральным законом порядке;
- 3.1.20 Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2 Учащиеся обязаны:

- 3.2.1. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к ним, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- 3.2.2. ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые Школой;
- 3.2.3. выполнять требования устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- 3.2.4. заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- 3.2.5. немедленно информировать педагогического работника, ответственного за осуществление мероприятия, о каждом несчастном случае, произошедшем с ними или очевидцами которого они стали;
- 3.2.6. уважать честь и достоинство других учащихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися;
- 3.2.7. бережно относиться к имуществу Школы;
- 3.2.8. соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в Школе;
- 3.2.9. находиться в Школе только в сменной обуви, иметь опрятный и ухоженный внешний вид. На учебных занятиях (кроме занятий, требующих специальной формы одежды) присутствовать только в светской одежде делового (классического) стиля. На учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физкультура, технология) присутствовать только в специальной одежде и обуви;
- 3.2.10. соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- 3.2.11. не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их

здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

3.2.12. своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры.

3.3. Учащимся запрещается:

3.3.1. приносить, передавать, использовать в Школе и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

3.3.2. приносить, передавать использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;

3.3.3. иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;

3.3.4. применять физическую силу в отношении других учащихся, работников Школы и иных лиц.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 Муниципальном образовательном учреждении основной общеобразовательной школе №15 имени Н.И.Деметьева (далее – Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лица, поступающего 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

2.9. Прием на работу педагогических работников оформляется администрацией школы приказом по школе.

2.10. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников школы, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов по школе о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 29, 31, 32, 33, 35, 37 КЗоТ). Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию школы за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.15. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также, в случаях ликвидации школы, 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.

2.16. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации. Выход на мероприятия за пределы школы осуществляется только при наличии приказа директора школы.

3.3. Приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Положением о школе, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Начало учебных занятий 1 смены — 8 часов 00 минут

Начало учебных занятий 2 смены — 13 часов 30 минут.

5.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы по согласованию с профсоюзной организацией. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы.

5.5. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи.

- 5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации.
- 5.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.8. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет. 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 школы к педагогической и организационной работе.
- 5.9. В период каникул рабочий день начинается в 8 часов и исчисляется исходя из почасовой учебной нагрузки. Отсутствие по личным и производственным причинам без согласования с администрацией не допускается. Опоздание считается нарушением трудовой дисциплины.
- 5.10. Учет переработанного времени ведет зам. директора по учебной работе. Его возмещение предоставляется в удобное для школы и работника время.
- 5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.12. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости.
- 5.13. Заседания Педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.
- 5.14. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости, классные — не реже четырех раз в год.
- 5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания — 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников — 1 час, занятия кружков, секций — от 45 минут до 1,5 часов.
- 5.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 5.17. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам — приказом по школе.

6. Учебная нагрузка

- 6.1. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) устанавливается администрацией школы исходя из принципов целесообразности и преемственности с учетом квалификации учителей, количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами.
- 6.2. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.
- 6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп, а также уменьшения учебной нагрузки по предмету в переходящих классах.

7. Ограничения в деятельности работников школы

- 7.1. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять проведение уроков, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях и на территории школы;
- освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- проведение учебных занятий без поурочного плана, конкретизированного для данной группы учащихся или класса учебного плана.

Невыполнение требований данной статьи является нарушением трудовой дисциплины.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей и согласия учителя.

7.3. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям (например: по домашним обстоятельствам, по аварийной ситуации, для объявления изменений в расписании, для вызова учащихся и т.д.).

7.4. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учащихся.

7.5. Взаимоотношения между всеми участниками образовательного и воспитательного процесса строятся на взаимоуважении, с соблюдением принципов педагогической этики.

7.6. Для педагогических работников обязательными для выполнения являются требования, предъявляемые школой к учащимся в отношении второй обуви, формы одежды и т.п.

7.7. Официально участники образовательного процесса в рабочее время обращаются друг к другу на «Вы» и по имени-отчеству.

8. Учебная деятельность

8.1. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя на основании учебного плана, обязательного для выполнения.

8.2. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один день в неделю, свободный от уроков, для методической работы и повышения квалификации.

8.3. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание уроков, факультативов, кружков, секций и т.д. по усмотрению учителей и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

8.4. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом администрацию школы.

8.5. Выполнение учебного плана является обязательным для каждого учителя. При пропуске занятий по болезни и другим уважительным причинам учитель обязан принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и т.д.

8.6. Педагогический работник не имеет права опаздывать на учебные занятия. Учитель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, учащиеся — за 5 минут. Учитель и учащиеся готовятся к уроку до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены

является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

8.7. Время урока должно использоваться рационально. Не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы. Также не допускается использование перемены для рабочей деятельности.

8.8. Учитель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся, а также за сохранность помещения. Если учитель покидает помещение, в котором проходили занятия, он обязан отключить аппаратуру, обесточить помещение и закрыть его на ключ.

8.9. Ответственным за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала является классный руководитель.

Классный журнал заполняется согласно имеющейся в нем инструкции каждым учителем. Записи о проведенных уроках делаются в день их проведения. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением трудовой дисциплины. Отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией. Перенос сроков отчета по инициативе учителей (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

8.12. Перед началом урока учитель проверяет готовность учащихся и класса к уроку. Санитарное состояние учебного помещения. В случае, если класс не подготовлен должным образом к занятиям, учитель не должен начинать занятий до приведения учебного помещения в полную готовность. Обо всех случаях задержки урока из-за неподготовленности учебного помещения учитель должен сообщить в тот же день заведующему кабинетом или администрации школы.

8.13. После звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании занятий и дает разрешение на выход из класса.

8.14. Учитель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок или порчи оборудования учитель принимает меры по выяснению обстоятельств происшествия и о принятых мерах сообщает администрации.

8.15. Каждый учитель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

8.16. Закрепление рабочих мест за учащимися производит классный руководитель. В случае необходимости (дефекты у детей органов зрения, слуха) проводится консультация с врачом.

8.17. При вызове учащихся для ответа учитель должен потребовать предъявления дневников.

8.18. Оценку, полученную учеником за ответ, учитель объявляет классу и заносит ее в классный журнал и дневник учащегося.

8.19. Учитель обязан лично отмечать отсутствующих в классном журнале на каждом уроке.

8.20. Учитель дает домашнее задание до звонка. Записывает его на доске и следит за записью задания учащимися в своих дневниках.

8.21. Учитель обязан записать в классном журнале содержание урока и домашнее задание учащимся.

8.22. Учителя обязаны анализировать пропуски занятий учащимися, немедленно принимать меры к выяснению причин пропусков и к ликвидации пропусков по неуважительным причинам. Ни один пропуск не должен оставаться без реакции учителя. Организует и координирует работу в этом направлении классный руководитель.

Внеклассная и внешкольная деятельность

9.1. Организует и координирует внешкольную деятельность в школе заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

- 9.2. Организаторами внеклассной деятельности в классах являются классные руководители.
- 9.3. Классное руководство распределяется администрацией школы исходя из интересов школы и производственной необходимости с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей педагогических работников и принципа преемственности.
- 9.4. Классному руководителю предъявляются требования согласно его функциональным обязанностям и квалификационной характеристике.
- 9.5. Деятельность классного руководителя строится согласно плану воспитательной работы школы на основании индивидуального плана воспитательной работы, составленного при взаимодействии с учащимися. План классного руководителя не должен находиться в противоречии с планом работы школы.
- 9.6. Вся внеклассная деятельность строится на принципах самоуправления, с учетом интересов учащихся, планом и возможностями школы.
- 9.7. Участие учащихся во внеклассных мероприятиях (кроме классного часа) не является обязательным.
- 9.8. Учащиеся имеют право самостоятельного выбора внеклассной деятельности. Факультативы, кружки, секции, клубы, выбранные в начале года, обязательны для посещения. Руководители факультативов, кружков, секций, клубов несут ответственность за сохранение контингента учащихся.
- В расписании предусматривается классный час, обязательный для проведения классным руководителем и посещения учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе в интересах качественной и согласованной подготовки общешкольных праздников.
- 9.9. Администрация должна быть своевременно информирована о переносе или отмене классного часа, невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.
- 9.10. В целях обеспечения четкой организации деятельности школы проведение досуговых мероприятий (дискотек, огоньков и т.д.), не предусмотренных планом школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.
- 9.11. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классных руководителей на общешкольных мероприятиях, предназначенных для учащихся его класса, обязательно.
- 9.12. Все мероприятия, проводимые школой, должны заканчиваться до 20 часов.
- 9.13. При проведении внеклассных мероприятий со своим классом вне школы классный руководитель (также как и в школе) несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить поддержку от родителей или других педагогов в расчете одного человека на 15 учащихся. для проведения внешкольных мероприятий администрация школы назначает ответственного (ответственных) за проведение данного мероприятия. В его обязанности входит оформление необходимой документации, проведение инструкции по технике безопасности, непосредственная работа по организации и проведению.

10. Организация дежурства

- 10.1. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков в школе.
- 10.2. Дежурный класс под руководством дежурного учителя и дежурного администратора является в школу к 7 часам 40 мин. (1 смена). Дежурство начинается с инструктажа, где классный руководитель намечает основные задачи, дает рекомендации по их реализации и выполнению.
- 10.4. Дежурный администратор вносит свои предложения по организации дежурства, акцентирует внимание на проблемах, требующих решения и контроля.

10.5. Дежурный учитель по школе приходит за 30 минут до начала занятий. Обязанности дежурного учителя:

- накануне дежурства провести инструктаж с учащимися класса по дежурству, указать ответственных в столовую и на начало 1 и 2 смены — дежурных в раздевалку, на посты: 1, 2 Этажи, центральная лестница, утром у входа;
- начало дежурства — за 30 минут до начала занятий;
- во время дежурства дежурный учитель обязан контролировать дежурство учащихся, обеспечивать чистоту и порядок в школе;
- по окончании дежурства проверить посты.

10.6. Дежурный учитель координирует деятельность дежурных учащихся, отвечает за соблюдение правил техники безопасности во время перемен и до начала уроков, контролирует

ситуацию и принимает меры по устранению нарушений дисциплины и санитарного состояния на своем участке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации.

10.7. Дежурные закрепляются за определенными в школе постами и отвечают за:

- дисциплину;
- санитарное состояние;
- эстетичный вид своего объекта и прилегающей территории.

10.8. Дежурные имеют право предъявлять претензии и добиваться выполнения Устава школы.

В случае невыполнения учащимися требований дежурных, те обращаются с информацией нарушениях к ответственному за дежурство учащемуся или классному руководителю.

Нерешенные их силами проблемы доводятся до сведения дежурного администратора

10.10. Если нарушение санитарного состояния, порча имущества школы произошли в отсутствие дежурного, он несет ответственность за ликвидацию последствий этих нарушений.

10.11. Результаты дежурства по школе определяет зам. директора по воспитательной работе или директор школы.

10.12. В случае невозможности дежурным учителем выполнять свои обязанности он должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию с целью своевременной его замены.

11. Должностные обязанности

документация и отчетность классного руководителя и воспитателя.

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- папки с разработками воспитательных мероприятий (по желанию) для классных руководителей.

Итоги деятельности классного руководителя (воспитателя) в течение года подводятся по результатам:

- анализа плана ВР;
- анализа анкет, данных учащихся в конце года;
- анализа материалов собеседования с классным руководителем (воспитателем) в конце года по должностным обязанностям;
- анализа материалов посещения руководством школы воспитательных мероприятий в течение года;
- анализа участия классов в общешкольных мероприятиях.

Каждый месяц

1. Посещение уроков в своем классе (классный руководитель).

2. Встреча с родительским активом (по необходимости).

3. Совещание по планированию работы (по графику).

Один раз в четверть

1. Оформление классного журнала и сдача документации завучам по итогам четверти.
2. Семинар-учеба классных руководителей.
3. Анализ выполнения плана работы на четверть, коррекция плана ВР на новую четверть.
4. Проведение родительского собрания.

Циклограмма для классного руководителя (воспитателя).

Ежедневно

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствующим.
2. Организация дежурства в кабинете.
3. Индивидуальная работа с учащимися.

Еженедельно

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение мероприятий в классе (по плану).
3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями-предметниками (по ситуации).
5. Встреча со школьным врачом, медсестрой по справкам о болезни учащихся.

Один раз в год

Проведение открытого мероприятия. Оформление личных дел учащихся.

Анализ и составление плана работы класса. Статистические данные класса (1 сентября).

11.6. Учитель труда:

- совместно с завхозом организует учебно-воспитательный процесс;
- обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами и материалами;
- организует наладку и ремонт оборудования мастерских;
- производит заточку инструментов;
- несет ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

11.7. Библиотекарь:

- помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой;
- совместно с учителями руководит внеклассным чтением;
- пропагандирует книги среди учащихся, их родителей и работников школы;
- принимает меры по пополнению фонда художественной, методической, учебной литературы;
- несет ответственность за сохранность библиотечного фонда.

11.9. Лаборант:

- работает под непосредственным руководством заведующего соответствующим учебным кабинетом;
- своевременно подготавливает оборудование и аппаратуру для лабораторных, практических и демонстрационных работ;
- самостоятельно осуществляет мелкий ремонт учебного оборудования и принимает своевременные меры по капитальному ремонту учебного оборудования;
- отвечает за соблюдение правил техники безопасности при подготовке и проведению экспериментов и демонстраций;
- содержит в чистоте и порядке оборудование и помещения кабинета и вспомогательных помещений;
- организует систематизацию и хранение учебного оборудования;
- несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования;
- несет ответственность за содержание в порядке вверенного ему оборудования.

11.10. Делопроизводитель - машинистка:

- выполняет машинописные работы;
- ведет делопроизводство, статистический учет и архив школы;
- оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.

11.11. Уборщица:

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка;
- уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться, при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней

одежды, к выполнению обязанностей курьера, в каникулярное время — к выполнению мелких хозяйственных поручений по школе, к охране школы.

11.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава школы и настоящих Правил, а также Положением о школе, квалификационными справочниками должностных служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

11.13. Директор школы определяет объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) выплата премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами образования.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

12.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

12.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

12.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

13.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

13.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается

пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

13.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим

выполнением воспитательных функций.

13.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

13.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.

13.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются департаментом образования, который имеет право их назначать и увольнять.

13.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.11. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

13.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.16. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.17. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

13.18. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

13.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

13.20. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

13.21. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

13.22. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

14. Заключительные положения

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены все работники учреждения (список прилагается).