

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Баженово муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
(МБОУ СОШ с.Баженово)

Утверждаю

Директор школы

_____ Л.Г.Гумерова

Приказ №__ от «__» _____ 2014 г.

Рассмотрено на общем собрании работников

Протокол №__ от «__» _____ 2014 г.

Положение

об общем собрании работников МБОУ СОШ с.Баженово

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа самоуправления МБОУ СОШ с.Баженово (далее по тексту - ОО) – Общего собрания работников МБОУ СОШ с.Баженово (далее по тексту Собрание).

1.2. Правовым основанием деятельности Собрания являются: часть 4 ст.26 Федерального закона от 29.12.2012.г.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральные государственные образовательные стандарты общего образования.

1.3. Собрание является коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников МБОУ СОШ с.Баженово на участие в управлении ОО, осуществления на деле принципа коллегиальности управления ОО.

1.4. Собрание осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года.

2. Состав Собрания и организация его работы.

2.1. Собрание образуют работники ОО всех категорий и должностей, для которых ОО является основным местом работы, в том числе – на условиях неполного рабочего дня.

2.2. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам подряда, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.

2.3. Все работники ОО, участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрания, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании один голос.

2.4. Из числа присутствующих на собрании избирается секретарь Собрания, который ведет протокол. Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

2.5. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собрания могут приглашаться обучающиеся, представители Учредителя, органов управления образованием, представители органов

местного самоуправления и исполнительной власти, общественности, работники, определенные п. 2.2. настоящего Положения.

Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

3. Полномочия Собрания.

3.1. Принимает Устав, новую редакцию, изменения и дополнения в Устав.

3.2. Создает представительный орган работников – органа общественной самодеятельности для ведения коллективных переговоров с администрацией Учреждения по вопросам заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением

3.3. Принимает решение о необходимости заключения с администрацией Учреждения коллективного договора.

3.3. Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.

3.4. Заслушивает отчет директора о реализации коллективного договора.

3.5. Принимает Правила внутреннего трудового распорядка, программы развития, Положения о системе оплаты труда работников, других локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность органов самоуправления, административно-управленческую, финансово-хозяйственную деятельность, трудовые отношения работников.

3.6. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Собрания, и устанавливает их полномочия.

3.7. Вносит предложения директору о внесении изменений в коллективный договор, трудовые договоры с работниками.

3.8. Определяет меры, способствующие более эффективной работе Учреждения, вырабатывает и вносит предложения директору по вопросам улучшения функционирования ОО, совершенствования трудовых отношений.

3.9. Вносит предложения Совету ОО для включения в Программу развития Учреждения.

3.10. Осуществляет контроль за выполнением решений органов Собрания, информирует коллектив ОО об их выполнении, реализует замечания и предложения работников по совершенствованию деятельности ОО.

3.11. Заслушивает информацию директора и его заместителей о выполнении решений Собрания.

3.12. Заслушивает ежегодный отчет представительного органа и администрации ОО о выполнении коллективного трудового договора;

3.13. Создает при необходимости временные и постоянные комиссии по различным направлениям работы ОО и устанавливает их полномочия по согласованию с директором ОО.

3.14. Осуществляет общественный контроль за работой администрации Учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.

3.15. Принимает решения по вопросам производственного и социального развития ОО, другим важным вопросам ее деятельности, не отнесенным к компетенции директора ОО, других органов самоуправления.

3.16. Выдвигает и утверждает коллективные требования работников для направления их работодателю для рассмотрения коллективных трудовых споров

3.17. Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

4. Регламент работы Собрания.

4.1. Работа Собрания ведется по плану, разработанному на год.

4.2. План работы принимается решением Собрания на последнем заседании предшествующего календарного года и утверждается директором .

4.3. Собрания проводятся не реже 2 раз в год.

4.4. Право созыва внеочередного Собрания принадлежит директору .

4.5. Перед началом работы Собрания секретарь Собрания фиксирует явку членов Собрания.

4.6. На Собрании секретарем Собрания ведется протокол.

4.7. При рассмотрении повестки Собрания работниками, участвующими в его работе, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносят решением Собрания.

4.8. Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее половины работников, для которых ОО является основным местом работы.

4.9. Решения Собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников ОО, присутствующих на Собрании

4.10. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.

4.11. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения директором . В остальных случаях решения Собрания имеют для директора рекомендательный характер.

4.12. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет-сайте ОО.

4.13. Директор вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

5. Делопроизводство Собрания.

5.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.

5.2. В протоколе фиксируются:

*дата проведения;

*количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;

- *повестка дня;
- *ход обсуждения вопросов;
- *предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- *решение.

5.3. Протоколы подписываются секретарем и председателем собрания.

5.4. Нумерация ведется от начала учебного года.

5.5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью школы и подписывается директором школы.

5.6. Книга протоколов общего собрания работников ОО хранится у директора школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

5.7. Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

5.8. Настоящее Положение принимается решением Собрания и утверждается директором ОО. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после принятия решением Собрания и утверждаются директором .

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Баженово муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
(МБОУ СОШ с.Баженово)

Утверждаю
Директор школы
_____ Л.Г.Гумерова
Приказ №__ от «__» _____ 2014 г.
Рассмотрено на педсовете
Протокол №__ от «__» _____ 2014 г.

ПРАВИЛА
посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом
МБОУ СОШ с.Баженово

1. Общие положения

1.1. Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(часть 4 ст.34) и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.2. Настоящие правила размещаются на сайте общеобразовательной организации.

1.3. Настоящие правила определяют общий порядок посещения учащимися по своему выбору мероприятий, проводимых в ОО и не предусмотренных учебным планом, а также права, обязанности и ответственность посетителей данных мероприятий.

1.4. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – мероприятия), относятся: школьные тематические вечера, праздники, конкурсы, спортивные соревнования и т.п. Формы проведения этих мероприятий определяют ответственные за их проведение и (или) заместитель директора по ВР.

1.5. Мероприятия включаются в общешкольный план на текущий учебный год, который утверждается приказом директора и размещается на сайте ОО.

1.6. В случае возникновения необходимости проведения мероприятий, не включенных своевременно в общешкольный план, следует получить письменное разрешение директора на их проведение.

Для этого инициаторам мероприятия необходимо письменно обратиться к директору не менее, чем за две календарные недели до предполагаемой даты его проведения.

Информация об изменениях в общешкольном плане размещается на сайте ОО не менее чем за календарную неделю до даты проведения мероприятия.

1.7. На мероприятии обязательно присутствие классных руководителей, чьи классы принимают в нем участие, и (или) педагогических работников, назначенных на основании соответствующего приказа директора ОО.

1.8. Правила являются обязательными для всех посетителей мероприятия. Принимая решение о посещении мероприятия, посетитель подтверждает свое согласие с настоящими Правилами.

1.9. Посещая мероприятие, посетитель тем самым выражает свое согласие принимать участие в возможной фото- и видеосъемке, теле-и аудиозаписи со своим присутствием в том числе и в рекламных целях.

1.10. Регламент проведения конкретного мероприятия утверждается соответствующим приказом директора ОО.

2. Посетители мероприятий

2.1. посетителями мероприятий являются:

- учащиеся ОО, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- учащиеся ОО, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- родители (законные представители) учащихся;
- работники ОО;
- сторонние физические лица.

3. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий

3.1. Все посетители имеют право:

- на уважение своей чести и достоинства;
- проведение фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

3.2. Зрители и гости имеют право приносить с собой и использовать во время проведения спортивных соревнований:

- флаги с размером полотнища до 80X100 см на пластиковом пустотелом древке длиной до 100 см;
- дудки и трещотки (пластиковые).

3.3. ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящие правила.

3.4. Все посетители обязаны:

- соблюдать настоящие правила и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию ОО;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.

3.5. Участники обязаны присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту.

3.6. Участники, зрители и гости обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- выполнять требования ответственных лиц;

- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.7. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящих Правил;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.8. Посетителям мероприятий запрещается:

- присутствовать на мероприятии в пляжной, спортивной, специализированной, рваной или грязной одежде и обуви;
- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики;
- вносить большие портфели и сумки в помещение, в котором проводится мероприятие;
- курить в помещениях и на территории ОО;
- приводить и приносить с собой животных;
- проникать в служебные и производственные помещения ОО, раздевалку и другие технические помещения;
- повреждать элементы оформления и оборудование мероприятия;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников ОО;
- наносить любые надписи в здании ОО, а также на прилегающих к ОО территориях и внешних стенках ОО;
- использовать площади ОО для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, независимо от того, связано ли это с получением дохода или нет;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников ОО;
- проявлять неуважение к посетителям, работникам ОО;
- приносить с собой напитки и еду (в том числе мороженое).

3.9. Посетители, нарушившие настоящие Правила, могут быть не допущены к другим мероприятиям, проводимым в ОО.

3.10. Посетители, причинившие ОО ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Порядок посещения мероприятий

- 4.1. Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 20 минут до его начала.
- 4.2. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.
- 4.3. участники и зрители проходят на мероприятие в соответствии с его регламентом.
- 4.4. Посетители неопрятного вида на мероприятие не допускаются (администрация оставляет за собой право оценивать соответствие внешнего вида посетителей формату и имиджу мероприятия).
- 4.5. Доступ на мероприятие запрещен лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Баженово муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
(МБОУ СОШ с.Баженово)

Утверждаю

Директор школы

_____Л.Г.Гумерова

Приказ №__ от « »_____2014 г.

Рассмотрено на педсовете

Протокол №__ от « »_____2014 г

**Порядок приема обучающихся на обучение по дополнительным
образовательным программам**

Настоящий порядок регламентирует прием обучающихся на обучение по дополнительным образовательным программам в МБОУ СОШ с.Баженово (далее – учреждение).

1. Действие настоящего порядка распространяется на случаи приема обучающихся на обучение по дополнительным образовательным программам.
2. К освоению образовательных программ допускаются любые лица без противопоказаний по состоянию здоровья.
3. Прием на обучение несовершеннолетних обучающихся осуществляется по заявлению их родителей (законных представителей), иных граждан – по их личному заявлению.
4. Прием на обучение оформляется приказом директора учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.
5. При приеме в учреждение необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья обучающегося.
6. Учреждение обязано ознакомить обучающихся и родителей (законных представителей) со своим 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. Факт такого ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего и (или) родителей (законных представителей) ребенка.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Баженово муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
(МБОУ СОШ с.Баженово)

Утверждаю
Директор школы
_____ Л.Г.Гумерова
Рассмотрено на педсовете
Протокол №__ от « __ »__ 2014 г
Приказ №__ от « __ »__ 2014 г.

**Порядок обучения по индивидуальному учебному плану
в МБОУ СОШ с.Баженово.**

1. Настоящий порядок устанавливает правила обучения по индивидуальному учебному плану в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Баженово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение).
 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.
- Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана Учреждения.
- 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.
- Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен со 2 класса.
- 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.

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.

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

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.

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

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

На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования.

Индивидуальные учебные планы разрабатываются в соответствии со спецификой и возможностями учреждения.

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

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

Индивидуальные учебные планы среднего общего образования разрабатываются обучающимися совместно с педагогическими работниками учреждения.

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

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

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

О правилах обучения по индивидуальному учебному плану, установленных настоящим Порядком, учреждение информирует также обучающихся 9-11 классов.

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется: в 1-9 классах – по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося;

в 10-11 классах – по заявлению 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.).

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

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

Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора Учреждения.

Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета Учреждения.

4. Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования

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

учебные занятия для углубленного изучения отдельных обязательных учебных предметов;

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

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

4.2. Индивидуализация содержания основной общеобразовательной программы начального общего образования может быть осуществлена за счет внеурочной деятельности.

4.3. 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

4.4. 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.

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

4.6. 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.

4.7. 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).

5. Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования

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

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

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

организацию внеурочной деятельности, ориентированную на обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся.

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

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

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

общественно-научные предметы (история России, всеобщая история, обществознание, география);
математика и информатика (математика, алгебра, геометрия, информатика);
основы духовно-нравственной культуры народов России;
естественнонаучные предметы (физика, биология, химия);
искусство (изобразительное искусство, музыка);
технология (технология);
физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности (физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности).

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

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

6. Требования к индивидуальному учебному плану среднего общего образования

6.1. Обязательными для включения в индивидуальный учебный план базовыми общеобразовательными учебными предметами являются: "Русский язык", "Литература", "Иностранный язык", "Математика", "История", "Физическая культура", "Основы безопасности жизнедеятельности", а также интегрированные учебные предметы "Обществознание (включая экономику и право)" и "Естествознание".

Остальные учебные предметы на базовом уровне включаются в индивидуальный учебный план по выбору

6.2. При профильном обучении обучающийся выбирает не менее двух учебных предметов на профильном уровне. В случае, если предметы "Математика", "Русский язык", "Литература", "Иностранный язык", "История" и "Физическая культура", входящие в инвариантную часть федерального базисного учебного плана, изучаются на профильном уровне, то на базовом уровне эти предметы не изучаются.

7. Для составления индивидуального учебного плана следует:

- а) включить в учебный план обязательные учебные предметы на базовом уровне (инвариантная часть федерального компонента);
- б) включить в учебный план не менее двух учебных предметов на профильном уровне (из вариативной части федерального компонента), которые определяют направление специализации образования в данном профиле;

в) в учебный план также могут быть включены другие учебные предметы на базовом или профильном уровне (из вариативной части федерального компонента).

В случае если выбранный учебный предмет на профильном уровне совпадает с одним из обязательных учебных предметов на базовом уровне, то последний исключается из состава инвариантной части.

Совокупное учебное время, отведенное в учебном плане на учебные предметы федерального компонента (базовые обязательные + профильные + базовые по выбору), не должно превышать 2100 часов за два года обучения. Если после формирования федерального компонента остается резерв часов (в пределах до 2100), то эти часы переходят в компонент образовательного учреждения.)

г) включить в учебный план региональный (национально-региональный) компонент (в объеме 140 часов за два учебных года);

д) составление учебного плана завершается формированием компонента образовательного учреждения (в объеме не менее 280 часов за два учебных года).

Часы, отведенные на компонент образовательного учреждения, используются для: преподавания учебных предметов, предлагаемых образовательным учреждением; проведения учебных практик и исследовательской деятельности; осуществления образовательных проектов и т.п. Их также можно использовать для увеличения количества часов, отведенных на преподавание базовых и профильных учебных предметов федерального компонента.

8. Нормативный срок освоения образовательной программы среднего общего образования – 2 года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы среднего общего образования составляет не более 1 года.

Учреждение осуществляет контроль за освоением общеобразовательных, специальных (коррекционных) программ учащимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.

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.

Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 г. №1075, и Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного)

общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. №362.

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

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

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

При принятии настоящего локального нормативного акта, в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ», учитывается мнение совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

п.23 ст.2 ФЗ «Об образовании в РФ»

п.22 ст.2 ФЗ «Об образовании в РФ»

ФГОС начального общего образования, п. 19.3; ФГОС основного общего образования, п. 18.3.1

ч.9 ст.58 ФЗ «Об образовании в РФ»

ФГОС, п.18.3.1

ч.4 ст.42 ФЗ «Об образовании в РФ»

п.1 ч.1. ст.43 ФЗ «Об образовании в РФ»

ФГОС начального общего образования, п.19.3

ФГОС начального общего образования, п.4

ФГОС среднего общего образования различает учебный план и план внеурочной деятельности (п.14).

ФГОС основного общего образования эти понятия не различает (понятия «план внеурочной деятельности» в этом стандарте нет). В примерной основной образовательной программе основного общего образования внеурочная деятельность включена в базисный учебный план основного общего образования.

ФГОС начального общего образования различает учебный план и план внеурочной деятельности (п.16). В примерной основной образовательной программе начального общего образования внеурочная деятельность включена в базисный учебный план начального общего образования.

Приказ Минобрнауки РФ от 09.03.2004 N 1312 (ред. от 01.02.2012) "Об утверждении федерального базисного учебного плана...», ч.II

ч.6 ст.59 ФЗ «Об образовании в РФ»

ФГОС среднего общего образования, п.23

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Баженово муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
(МБОУ СОШ с.Баженово)

Утверждаю
Директор школы
_____ Л.Г.Гумерова
Рассмотрено на педсовете
Протокол №____ от « » ____ 2014 г
Приказ №__ от « » _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах обучения.

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.17,ч.3 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» и регулирует деятельность МБОУ СОШ с.Баженово, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее –Школа). по организации образовательного процесса в различных формах получения общего образования гражданами, проживающими как на территории микрорайона Школы , так и за его пределами.

1.2. С учетом потребностей и возможностей личности общеобразовательные программы осваиваются в следующих формах: в образовательном учреждении – в форме очной, заочной; в форме семейного образования, самообразования. Возможность освоения общеобразовательных программ в различных формах предоставляется на всех ступенях общего образования в целях создания вариативной образовательной среды, обеспечивающей благоприятные условия для разностороннего развития обучающихся в соответствии с их интересами и способностями и по согласованию с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Допускается сочетание различных форм получения общего образования.

1.3. Для всех форм получения общего образования в пределах конкретной основной общеобразовательной программы действует единый федеральный государственный образовательный стандарт.

1.4. Школа создает условия для реализации гражданами гарантированного государством права на получение общего образования.

1.5. Школа несет ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями) и учредителем за качество образования и его соответствие федеральным государственным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

2. Общие требования к организации образовательного процесса

2.1 Обучение в различных формах получения общего образования организуется в соответствии с основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающими реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся.

Основные общеобразовательные программы включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

2.2. При освоении основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в формах, предусмотренных настоящим Положением, совершеннолетний гражданин или его родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны быть ознакомлены с настоящим Положением, уставом общеобразовательного учреждения, учебным планом, программами учебных предметов, требованиями федерального государственного образовательного стандарта, нормами оценки знаний обучающегося по каждому предмету учебного плана, иными документами, регламентирующими образовательную деятельность по избранной форме обучения, а также с нормативными документами, регламентирующими проведение государственной (итоговой) аттестации, в том числе в форме ЕГЭ.

2.3. Обучающиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы в очной, заочной формах или сочетающие данные формы, зачисляются в контингент обучающихся Школы. В приказе общеобразовательного учреждения и в личной карте обучающегося отражается форма освоения основных общеобразовательных программ в соответствии с заявлением совершеннолетнего гражданина или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Все данные об обучающемся вносятся в классный журнал того класса, в котором он будет числиться.

2.4. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

2.5. Общеобразовательное учреждение осуществляет индивидуальный учет освоения обучающимися основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также хранение в архивах данных об их результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.6. Освоение основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования в общеобразовательном учреждении завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

2.7. Общеобразовательное учреждение выдает выпускникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию документ государственного образца о соответствующем уровне образования независимо от формы получения образования.

3. Реализация общеобразовательных программ

Общеобразовательные программы реализуются в общеобразовательном учреждении.

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

Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего, среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Школа обязана создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательные программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают получать образование в иных формах.

Обучающиеся на ступени среднего общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам и условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.

Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

Организация получения общего образования по очной форме обучения

Получение общего образования по очной форме обучения предполагает обязательное посещение обучающимися учебных занятий по предметам учебного плана, организуемых общеобразовательным учреждением.

Обучающимся, осваивающим образовательные программы общего образования по очной форме обучения, предоставляются на время обучения бесплатно учебники и другая литература, имеющаяся в библиотеке общеобразовательного учреждения.

Основой организации образовательного процесса по очной форме обучения является урок.

Организация образовательного процесса по очной форме обучения регламентируется расписанием занятий, которое утверждается директором общеобразовательного учреждения.

Обучающиеся, осваивающие образовательные программы общего образования по очной форме обучения, проходят промежуточную аттестацию по всем предметам учебного плана. Система оценок при промежуточной аттестации, формы, порядок и периодичность ее проведения определяются общеобразовательным учреждением самостоятельно и отражаются в ее уставе.

Обучающиеся имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

5. Организация получения общего образования по заочной форме обучения

5.1. Заочная форма обучения организуется в соответствии с потребностями и возможностями обучающихся:

в дневном общеобразовательном учреждении – по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5.2. Для обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательном учреждении в очной форме и не имеющих возможности по уважительным причинам посещать учебные занятия, организуемые в очной форме, на период их отсутствия организуется заочная форма обучения:

-находящихся на стационарном лечении в лечебно- профилактических учреждениях;

- выезжающих в период учебных занятий на учебно-тренировочные сборы в составе сборных команд РФ, на международные олимпиады школьников, на тренировочные сборы, на российские или международные спортивные соревнования, на конкурсы, смотры и т.п.

5.3. Для обучающихся в общеобразовательном учреждении по очной форме обучения освоение общеобразовательных программ по отдельным предметам учебного плана конкретного класса конкретного вида общеобразовательного учреждения.

5.4. Основой организации учебной работы по заочной форме обучения являются самостоятельная работа обучающихся, групповые или индивидуальные консультации, зачеты (экзамены).

5.5. Обучение по заочной форме осуществляется при обязательном выполнении федеральных государственных образовательных стандартов по всем предметам учебного плана конкретного класса конкретного вида общеобразовательного учреждения.

5.6. При освоении общеобразовательных программ в заочной форме Школа предоставляет обучающемуся:

- адресные данные учреждения: номера телефонов, адрес электронной почты, адрес сайта в Интернете, учебный план;
- план учебной работы на триместр (полугодие) или учебный год по каждому предмету учебного плана;
- учебники;
- перечень практических и лабораторных работ с рекомендациями по их подготовке;
- контрольные работы с образцами их выполнения;
- перечень тем для проведения зачетов;
- расписание консультаций, зачетов (экзаменов).

5.7. Работающим гражданам, осваивающим общеобразовательные программы в заочной форме и выполняющим учебный план, Школа предоставляет справку-вызов для получения дополнительного отпуска по месту работы. Форма справки-вызова разрабатывается и утверждается общеобразовательным учреждением самостоятельно. В первой части справки указывается продолжительность дополнительного отпуска и цель вызова. Во второй части справки содержится подтверждение, в котором отмечаются фактические сроки нахождения обучающегося на экзаменационной сессии. Справка-вызов выдается на бланке общеобразовательного учреждения за подписью директора школы и регистрируется в специальном журнале.

5.8. Порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся по заочной форме обучения определяются общеобразовательным учреждением самостоятельно.

Текущий контроль освоения обучающимися общеобразовательных программ по предметам учебного плана может осуществляться в форме зачетов (устных, письменных, комбинированных) по узловым темам учебного курса. Зачету обязательно должно предшествовать проведение консультации. Результат зачета оформляется соответствующим протоколом; полученная отметка заносится в журнал.

Годовые отметки обучающемуся, осваивающему общеобразовательные программы в заочной форме, выставляются с учетом результатов выполненных работ и зачетов (экзаменов) по предмету.

5.9. Обучающиеся, осваивающие в заочной форме общеобразовательные программы по отдельным предметам учебного плана и не прошедшие промежуточную аттестацию или получившие на промежуточной аттестации неудовлетворительный результат, продолжают в дальнейшем осваивать общеобразовательные программы по этим предметам в очной форме.

6. Организация получения общего образования в форме семейного образования

Семейное образование – форма освоения ребенком общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в семье.

Для осуществления семейного образования родители (законные представители) могут:

пригласить преподавателя самостоятельно;

обратиться за помощью в общеобразовательное учреждение;

обучать самостоятельно.

Родители (законные представители) несут ответственность за выполнение общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Перейти на семейную форму получения образования обучающиеся могут на любой ступени общего образования. Перевод оформляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

Обучающиеся, получающие общее образование в семье, вправе на любом этапе обучения по решению родителей (законных представителей) продолжить обучение в общеобразовательном учреждении.

Проведение промежуточной аттестации обучающегося в форме семейного образования осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными программами. Порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации обучающегося определяются общеобразовательным учреждением самостоятельно, оформляются приказом директора школы и доводятся до сведения его родителей (законных представителей) под роспись. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующим протоколом.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося могут присутствовать на промежуточной аттестации обучающегося при наличии медицинских показаний или по рекомендации психолога и должны быть информированы в письменном виде об уровне усвоения обучающимся общеобразовательных программ.

Обучающимся, прошедшим промежуточную аттестацию и не проходившим государственную (итоговую) аттестацию, выдается справка о промежуточной аттестации установленной формы согласно приложению к настоящему Положению.

Заявление о прохождении государственной (итоговой) подается не позднее чем за три месяца до ее начала.

Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета школы.

7. Организация получения общего образования в форме самообразования

7.1. Освоение общеобразовательных программ в форме самообразования предполагает самостоятельное изучение общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования с последующей промежуточной и государственной (итоговой) аттестацией.

7.2. Обучающиеся школы, осваивающие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в очной форме, имеют право осваивать общеобразовательные программы по отдельным предметам в форме самообразования и пройти по ним промежуточную аттестацию и государственную (итоговую) аттестацию в этой же Школе.

7.3. Перейти на форму самообразования обучающиеся могут на любой ступени общего образования. перевод оформляется приказом директора Школы по заявлению совершеннолетнего гражданина и заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7.4. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме самообразования, вправе на любом этапе продолжить обучение в общеобразовательном учреждении. Данное решение оформляется приказом директора Школы на основании заявления совершеннолетнего гражданина или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7.5. Проведение промежуточной аттестации обучающегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме самообразования, осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными программами. Порядок, формы и сроки проведения промежуточной аттестации определяются Школой самостоятельно, оформляются приказом директора Школы и доводятся до сведения совершеннолетнего гражданина или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись. Результаты промежуточной аттестации оформляются соответствующими протоколами.

7.6. Обучающиеся, указанные в пункте 7.2 настоящего Положения, сочетающие очную форму обучения и самообразования и не прошедшие промежуточную аттестацию по предметам, изучаемым ими в форме самообразования, продолжают осваивать общеобразовательные программы в очной форме обучения в установленном порядке.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Баженово муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
(МБОУ СОШ с.Баженово)

Утверждаю
Директор школы
_____ Л.Г.Гумерова
Рассмотрено на педсовете
Протокол №__ от « __ »__ 2014 г
Приказ №__ от « __ »__ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями
обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средняя общеобразовательная школа с.Баженово
муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании», в соответствии с Федеральными перечнями.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона)

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

1.Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.

3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на рассмотрение..
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.

3.1 . Обучающийся имеет право:

- бесплатно пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию;
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

3.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

3.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.

4.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

4.3. Ежегодно образовательным учреждением корректируется список учащихся, которым учебная литература предоставляется в первую очередь:

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из многодетных семей;
- по рекомендации классных руководителей (дети из неблагополучных или малообеспеченных семей).

5. Система обеспечения учебной литературой.

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе школы.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем школы.

5.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

5.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Баженово муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
(МБОУ СОШ с.Баженово)**

Утверждаю
Директор школы
_____ Л.Г.Гумерова
Рассмотрено на педсовете
Протокол №__ от « »__ 2014 г
Приказ №__ от « »_____ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода учащихся 1-8,10 классов в следующий класс**

I. Общие положения.

1. Настоящее положение определяет порядок перевода учащихся 1-8,10 классов МБОУ СОШ с.Баженово в следующий класс (далее – порядок перевода).
2. Настоящее положение основывается на следующих нормативных документах:
 - Законе РФ «Об образовании»;
 - Типовом положении об общеобразовательном учреждении;
 - Уставом школы.
3. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом школы
 - обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, образовательное учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль своевременности ее ликвидации.
 - обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие общеобразовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению

родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах.

- обучающиеся на ступени среднего общего образования, не освоившие общеобразовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.

- обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

II. Порядок перевода учащихся 1 классов.

1. В соответствии с Уставом школы балльное оценивание знаний обучающихся не проводится.

2. Педагогический совет на основании информации классного руководителя 1 класса в срок до 25 мая текущего года принимает решение о переводе учащихся во 2 класс.

3. Директор школы на основании решения педагогического совета в срок до 25 мая текущего года издает приказ о переводе учащихся.

4. Классный руководитель 1 класса информируют родителей о решении педагогического совета.

5. Учащийся 1 класса, не освоивший общеобразовательную программу учебного года, на основании решения педагогического совета школы и заявления родителей (лиц их заменяющих) может быть оставлен на повторное обучение.

III. Порядок перевода учащихся 2-8 и 10 классов.

1. Учитель-предметник самостоятельно выставляет учащемуся отметку по итогам года.

2. Перевод учащихся, не имеющих академических задолженностей по итогам учебного года:

Педагогический совет не позднее чем за 2-3 дня до окончания учебного года на основании информации классных руководителей о результатах обучения учащихся принимает решение:

- о переводе учащихся, не имеющих академических задолженностей, в следующий класс;

- о награждении учащихся, имеющих отличные четвертные (полугодовые) и годовые отметки по всем предметам учебного плана, изучавшимся в этом классе, похвальным листом «За отличные успехи в учении».

Директор школы издает приказ о переводе учащихся, не имеющих академических задолженностей, в следующий класс и награждении учащихся, имеющих отличные четвертные (полугодовые) и годовые отметки по всем предметам учебного плана, изучавшимся в этом классе, похвальным листом «За отличные успехи в учении».

Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала для каждого учащегося персонально, выставляет годовые отметки в личные дела учащихся; через родительские собрания или индивидуальную работу знакомит родителей (законных представителей) с годовыми отметками обучающихся.

3. Перевод учащихся, имеющих 1 академическую задолженность по итогам учебного года:

Педагогический совет принимает решение об условном переводе в следующий класс учащихся, имеющих 1 академическую задолженность.

Директор школы на основании решения педагогического совета издает приказ об условном переводе учащихся в следующий класс и возложении ответственности на заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе за создание условий для ликвидации учащимися задолженности в течение следующего учебного года.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года.

Классный руководитель информирует под роспись родителей (законных представителей) учащихся, переведенных в следующий класс условно; осуществляет текущий контроль своевременности ликвидации академической задолженности.

Родители (законные представители) несут ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет совместно с родителями, классным руководителем и учителем-предметником порядок, сроки и условия ликвидации академической задолженности учащимся и создает для этого необходимые условия.

После ликвидации академической задолженности:

Педагогический совет принимает решение о переводе учащихся в следующий класс.

Директор школы на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе учащихся в следующий класс.

Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала, выставляет годовую отметку в личное дело учащегося; знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом директора о переводе учащегося в следующий класс.

4. Оставление учащихся, имеющих 2 и более академических задолженностей по итогам учебного года или условно переведенных в следующий класс и не ликвидировавших академической задолженности.

Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) о наличии у учащегося 2 и более академических задолженностей по итогам учебного года или о сохранении академической задолженности условно переведенного учащегося.

Родители (законные представители) письменно заявляют о:

- согласия оставления учащегося (2-8 класса) на повторное обучение; или
- продолжении получения образования в иных формах.

Педагогический совет принимает решение об оставлении на повторное обучение учащегося, имеющего 2 и более академические задолженности по итогам учебного года или условно переведенного в следующий класс и не ликвидировавшего академической задолженности.

Директор школы на основании решения педагогического совета и письменного согласия родителей издает приказ об оставлении учащегося 2-8 класса на повторное обучение; или продолжении получения образования учащимся в иных формах.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Баженово муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
(МБОУ СОШ с.Баженово)

Утверждаю
Директор школы
_____ Л.Г.Гумерова
Рассмотрено на педсовете
Протокол №__ от « __ »__ 2014 г
Приказ №__ от « __ »__ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся разработано в соответствии с ч.2.ст.30,ч.2.ст.62 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Уставом Учреждения, с учетом мнения родительского комитета и совета старшеклассников.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся Учреждения.

2. Перевод обучающихся

2.1. Обучающиеся учреждения, осваивающие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и освоившие в полном объеме образовательные программы текущего учебного года, по решению педагогического совета Учреждения переводятся в следующий класс.

2.2. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года.

Учреждение создает условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

При получении обучающимся общего образования в форме семейного образования, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.3. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника образовательного учреждения или продолжают получать образование в иных формах.

2.4. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и районного органа, осуществляющего управление в сфере образования, обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Учреждение до получения им общего образования.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего Учреждение до получения основного общего образования и районным органом, осуществляющим управление в сфере образования, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

2.5. По заявлению родителей (законных представителей) обучающийся может быть переведен для получения образования по другой форме обучения. Перевод обучающегося для получения образования по другой форме обучения осуществляется в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.6. По заявлению родителей (законных представителей) обучающийся может быть переведен для получения образования в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня. Перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, осуществляется в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

2.7. Перевод обучающихся по основаниям, изложенным в пунктах 2.1.–2.6. производится по решению Педагогического совета.

2.7.1. По заявлению родителей (законных представителей) обучающийся может быть переведен из классов с углублённым изучением отдельных предметов в общеобразовательные классы школы на любом году обучения.

2.8. Обучающиеся, не успевающие по программам углубленного изучения предмета (предметов), по решению педагогического совета школы могут быть аттестованы по программам общеобразовательного класса и переведены в общеобразовательный класс с согласия родителей (законных представителей).

2.9. Перевод обучающегося из общеобразовательного класса в класс с углубленным изучением отдельных предметов осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) при условии соответствия уровня знаний обучающегося требованиям учебных программ углубления и наличия вакантных мест в классе.

2.10. Во всех случаях перевод обучающихся оформляется приказом директора Учреждения.

3. Отчисление обучающихся.

3.1. Отчисление обучающегося из Учреждения может осуществляться в следующих случаях:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- по заявлению родителей (законных представителей) в связи со сменой места жительства;
- по заявлению родителей (законных представителей) в связи со сменой образовательного учреждения;
- при завершении образования в связи с освоением основной образовательной программы основного общего или среднего общего образования, реализуемых в Учреждении с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- не допущенные к государственной итоговой аттестации или не прошедшие государственную итоговую аттестацию и получившие справку установленного образца об обучении в Учреждении.

3.2. Отчисление обучающегося из Учреждения может осуществляться за неоднократное совершение дисциплинарного проступка, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Учреждения.

3.3. Учреждение незамедлительно обязано проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из Учреждения, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

3.4. 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.

3.5. Во всех случаях отчисление обучающегося из Учреждения оформляется приказом директора Учреждения.

4. Восстановление обучающихся

4.1. Настоящий раздел регулирует порядок восстановления обучающихся в Учреждении.

4.2. Право на восстановление в Учреждение имеют обучающиеся отчисленные из Учреждения по основаниям, указанным в разделе 3 настоящего Положения, за исключением основания, указанного в абзаце 5 п.3.1.

4.3. Восстановление в Учреждение осуществляется на тот же уровень обучения, с которого был отчислен обучающийся и по той же программе.

4.4. Родители (законные представители) обучающегося, желающего восстановиться в Учреждение, подают заявление о восстановлении.

4.5. Решение о восстановлении в Учреждение рассматривается и принимается Педагогическим советом Учреждения и оформляется приказом директора.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Баженово муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
(МБОУ СОШ с.Баженово)

Утверждаю
Директор школы

_____Л.Г.Гумерова

Рассмотрено на педсовете

Протокол №__от « __ »__ 2014 г

Приказ №__от « __ »_____2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ САЙТЕ

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 21 ч.3 ст.28, ч.1 ст.29 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановления 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»

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. Руководители сайта:

- Назначаются директором школы;
- Координируют деятельность рабочей группы;
- Контролируют и корректируют работу рабочей группы сайта;
- Обладают правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

Рабочая группа

- Выбирается из состава педагогических работников школы, учащихся и выпускников.
- Собирает информацию для размещения на сайте
- Оформляет информационные материалы для сайта.

2. Статус официального сайта

2.1. Официальный сайт МБОУ СОШ с.Баженово создан !!!!!

2.3. Официальный сайт содержит бесплатный и неограниченный доступ к информации, предназначенной для пользователей, и не содержит конфиденциальной информации.

2.4. Информационные материалы, размещенные на официальном сайте, имеют

статус официальной публикации. При их использовании, цитировании и перепечатке обязательным требованием является ссылка на официальный сайт в глобальной сети Интернет.

3. Цели и задачи школьного сайта

3.1. Цели: поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства общеобразовательного учреждения; представление общеобразовательного учреждения в Интернет-сообществе.

3.2. Задачи:

- 1) Представить информацию о деятельности ОУ;
- 2) Информировать участников образовательного процесса о школьной жизни, о внутренних и внешних событиях школы;
- 3) Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей;
- 4) Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 5) Расширение информационного пространства.

4. Содержание сайта

4.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

4.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

4.3. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- о структуре ОУ;
- Образовательные программы;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- отчет о результатах самообследования;
- из истории школы;
- локальные акты;
- информация о педагогическом составе школы;
- информация о материально-технической базе школы;
- план работы школы, программа развития;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность школы;
- материалы по методической работе;

- детская организация;
- материалы сопровождения ФГОС;
- информация о школьной библиотеке;
- информация для родителей;
- электронные образовательные ресурсы, используемые в учебном процессе;
- методическая копилка;
- приказы;
- материалы о работе оздоровительного лагеря;
- информация о профилактической работе школы;
- перечень образовательных услуг, платных услуг;
- расписание уроков и расписание звонков;
- архив фотографий школьных мероприятий;
- Перечень услуг;
- Реквизиты школы;
- Гос.контроль

4.4. К размещению на школьном сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

5. Организация деятельности сайта

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения. Заполнение сайта производится не реже 1 раза в две недели.

Рабочая группа отвечает за содержательное наполнение школьного сайта и его своевременное обновление.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Баженово муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
(МБОУ СОШ с.Баженово)**

Утверждаю
Директор школы
_____Л.Г.Гумерова

Рассмотрено на педсовете

Протокол №__от « __ »__ 2014 г

Приказ №__от « __ »_____2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения государственной итоговой аттестации
выпускников 9 класса**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 59 Закона РФ «Об образовании» (№273-ФЗ от 29.12.2012г.), Положения о формах и порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, в соответствии с действующим законодательством РФ в области образования в части проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса. Положения о государственной итоговой аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования

1.3. Государственная итоговая аттестация выпускников 9 класса общеобразовательного учреждения независимо от формы получения образования после освоения ими общеобразовательных программ основного общего образования является обязательной.

1.4. Государственная итоговая аттестация выпускников 9-х классов является средством диагностики успешности освоения учащимися программ основного общего образования.

1.5. Государственная итоговая аттестация выпускников 9 классов проводится по завершении учебного года.

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

1.7. Положение о порядке проведения итоговой аттестации выпускников 9 класса утверждается Педагогическим советом школы.

1.8. Настоящее Положение о порядке проведения итоговой аттестации выпускников 9 класса размещается на сайте образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Выпускники 9 класса, освоившие программы основного общего образования, сдают не менее четырёх экзаменов, два из которых (русский язык и математика) установлены Министерством образования и науки Российской Федерации, остальные выбираются выпускниками общеобразовательных классов из предметов, изучавшихся в 9 классе. Итоговая аттестация выпускников 9-х классов проводится в форме письменных и устных экзаменов. Содержание и форма проведения письменных экзаменов по русскому языку и алгебре определяется Министерством образования и науки Российской Федерации. А также итоговая аттестация выпускников 9 классов организуется региональной экзаменационной комиссией (далее РЭК). Формы проведения выпускных экзаменов рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете школы.

2.2. Государственная итоговая аттестация выпускников 9-х классов в форме ГИА проводится в целях совершенствования организационной формы проведения государственной итоговой аттестации, введения открытой и независимой процедуры оценивания учебных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений.

2.3. Проведение государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) с участием РЭК осуществляется в соответствии с перечнем общеобразовательных предметов, предложенных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в текущем учебном году. Продолжительность письменных экзаменов, экзаменов по выбору, а также сроки экзаменов устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере

образования и науки. Проведение ГИА осуществляется региональной экзаменационной комиссией.

2.4. Организацию и координацию работ по подготовке и проведению ГИА выпускников 9-х классов осуществляют:

- территориальные экзаменационные комиссии (далее ТЭК)
- органы местного самоуправления муниципального района, осуществляющие полномочия в сфере образования;
- образовательное учреждение

2.5. ГИА проводится в пункте проведения экзамена (далее ППЭ), определённом Государственным управлением образования по согласованию с муниципальным органом местного самоуправления.

2.6. Для участия в ГИА выпускники 9-х классов подают заявление до 1 марта текущего года с указанием предметов в своё общеобразовательное учреждение.

2.7. Образовательное учреждение организует доставку выпускников в ППЭ в день проведения экзамена за 30 минут до начала экзамена.

2.8. Оценивание работ ГИА осуществляется региональной предметной комиссией (далее - РПК), в структуру которых входят подкомиссии — территориальные предметные комиссии (далее — ТПК). Составы РПК и ТПК утверждаются Государственным управлением образования Псковской области.

2.9. Проверка работ ГИА осуществляется в пункте проверки экзаменационных материалов (далее ППЭМ), утверждённом Государственным управлением образования Псковской области

2.10. Разрешение спорных вопросов, возникших при оценке экзаменационных работ ГИА по обязательным предметам и предметам по выбору, осуществляется региональной конфликтной комиссией (далее РКК) в структуру которой входят подкомиссии — территориальные конфликтные комиссии (далее ТКК). Составы РКК, ТКК утверждаются Государственным управлением образования Псковской области.

2.11. Не позднее 2-х дней после получения результатов выпускник подаёт апелляцию в своё образовательное учреждение о несогласии с полученными результатами. Администрация образовательного учреждения направляет

апелляцию в ТКК. Результаты рассмотрения апелляции доводятся до выпускника в течение 3 дней после рассмотрения апелляции.

2.12. Экзамены по выбору в 9 классе проводятся по желанию учащихся в традиционной форме.

2.13. Выпускники имеют право подать апелляцию по процедуре проведения экзамена и по результатам в письменной форме.

2.14. Экзаменационный материал для проведения итоговой аттестации выпускников 9-х классов (экзамены по выбору в традиционной форме) составляется учителями с учетом содержания учебных программ. Экзаменационный материал рассматривается на методическом объединении и сдается для утверждения директору школы не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации.

2.15. Итоговая аттестация учащихся 9 класса в традиционной форме проводится по утвержденному директором школы расписанию, которое не позднее, чем за две недели до начала экзаменационного периода, доводится до сведения учителей, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.16. Для проведения итоговой аттестации учащихся 9 класса в традиционной форме приказом директора школы ежегодно создается экзаменационная комиссия.

2.17. Выпускнику, заболевшему в период итоговой аттестации, предоставляется возможность сдать пропущенные экзамены в дополнительный период.

2.18. Отметки экзаменационной комиссии при проведении экзамена в традиционной форме выставляются в протоколе. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов ГИА оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям и утверждаются на заседании ТЭК. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом общеобразовательного учреждения.

2.19. Для выпускников 9 классов, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находящихся в лечебно-профилактических учреждениях более 4-х месяцев и детей-инвалидов, государственная (итоговая) аттестация проводится в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние здоровья, и в

условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников.

2.20. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, вправе пройти гиа в сроки, определяемые порядком проведения гиа по соответствующим образовательным программам. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

3. ПОРЯДОК ВЫПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

6.1. Выпускникам 9 класса, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне образования – аттестат об основном общем образовании. Выпуск учащихся 9 класса оформляется протоколом Педагогического совета, на основании которого издается приказ по школе.

6.2. В аттестат выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускником в классах основного общего образования. Итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной отметки, а также фактической подготовки выпускника.

6.3. Выдача документов государственного образца об основном общем образовании, хранение и учет соответствующих бланков документов осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки № 224 от 28 февраля 2011 года «Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов».

6.4. Выпускники 9 класса, не допущенные к итоговой аттестации, а также не прошедшие повторную аттестацию, оставляются на повторное обучение или получают справку установленного образца.

4. НАГРАЖДЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ

7.1. За особые успехи в учении выпускники 9 класса могут награждаться Похвальным листом.

7.2. Выпускнику 9 класса, имеющему на основной ступени обучения итоговые отметки «5», за 9 класс годовые, экзаменационные и итоговые отметки «5» по всем предметам, выдается аттестат об основном общем образовании особого образца.

5. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

8.1. Положение об итоговой аттестации может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.

8.2. Учащиеся 9 класса, их родители (законные представители) должны быть своевременно (не менее чем за 2 недели до начала итоговой аттестации) ознакомлены со всеми изменениями и дополнениями, внесенными в данное

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Баженово муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
(МБОУ СОШ с.Баженово)

Утверждаю
Директор школы
_____Л.Г.Гумерова
Рассмотрено на педсовете
Протокол №__от « __ »__ 2014 г.
Приказ №__от « __ »__ 2014 г.

Положение.

**Положение о нормах профессиональной этики педагогических
работников**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"

1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством РФ об образовании.

1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника образовательной организации (далее - ОО). Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к общеобразовательному учреждению;

- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников ОО;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника гимназии и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.8. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника гимназии поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в гимназии, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

II. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;

- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы гимназии;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как гимназии в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию гимназии обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на гимназию социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;

- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, обувь на плоском каблуке, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету гимназии;
- пренебрежительных отзывов о деятельности гимназии или проведения необоснованные сравнения его с другими общеобразовательными учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или концессионных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов гимназии в целом.

2.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться за разъяснением к администрации гимназии, в котором ему не может быть отказано.

III. Обязательства педагогических работников перед обучающимися

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с учащимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учениках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений учащихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;

- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с учащимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей учащихся;
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки учащихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;
- употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории ОО.

IV. Обязательства педагогических работников перед родителями(законными представителями) обучающихся

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе гимназии в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное обучающимися мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям обучающихся на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

V. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами ОО;
- поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;

- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

VI. Обязательства педагогических работников перед администрацией Гимназии

6.1. Педагогические работники выполняют указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

VII. Обязательства администрации школы перед педагогическими работниками

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в школе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности гимназии с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;

- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

VIII. Контроль за соблюдением настоящего Положения

8.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается Комиссия по профессиональной этике (далее - Комиссия). В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом школы, настоящим Положением.

IX. Ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внеурочной деятельности обучающихся в классах,

работающих в условиях ФГОС

МБОУ

1. Общие положения

1.1. Положение составлено на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом МО и науки РФ от 06.10.2009г., санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях САНПИН 2.4.2821-10.

1.2. Внеурочная деятельность обучающихся (далее – внеурочная деятельность) – специально организованная деятельность обучающихся 1-4 классов, представляющая собой неотъемлемую часть образовательного процесса в МБОУ "Насвинская сош" (далее – Школа), отличная от урочной системы обучения.

1.3. Время, отведенное на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки обучающихся, но учитывается при определении объемов финансирования, направляемых на реализацию основной образовательной программы.

1.4. Формы организации образовательного процесса, чередование урочной и внеурочной деятельности в рамках реализации основной образовательной программы основного общего образования определяет образовательное учреждение. Ответственность за результаты внеурочной деятельности несет школа.

2. Цель и задачи

2.1. Целью внеурочной деятельности является содействие в обеспечении достижения ожидаемых результатов обучающихся 1-3 классов в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования Школы.

2.2. Внеурочная деятельность направлена на удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся, путем предоставления выбора широкого спектра занятий, направленных на развитие детей.

2.3. Часы по внеурочной деятельности могут быть использованы на ведение учебных курсов, расширяющих содержание учебных предметов, обеспечивающих различные интересы обучающихся.

3. Направления, формы и виды организации внеурочной деятельности

3.1. Направления и виды внеурочной деятельности определяются Школой в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования Школы. Охват всех направлений и видов не является обязательным. Подбор направлений, форм и видов деятельности должен обеспечить достижение планируемых результатов обучающихся в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования Школы.

3.2. Внеурочная деятельность может быть организована:

по направлениям: духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное, спортивно-оздоровительное, художественно-эстетическое, научно-познавательное, проектная деятельности т.д.;

по видам: игровая, познавательная, досугово - развлекательная деятельность (досуговое общение), проблемно-ценностное общение; художественное творчество, социальное творчество (социальная преобразующая добровольческая деятельность); техническое творчество, трудовая (производственная) деятельность, спортивно-оздоровительная деятельность; туристско-краеведческая деятельность;

в формах: экскурсии, кружки, секции, олимпиады, конкурсы, соревнования, проекты, викторины, познавательная практика, поисковые исследования через организацию деятельности обучающегося во взаимодействии со сверстниками, педагогами, родителями.

3.3. Наполняемость групп составляет не более 15 человек. Группы формируются на основе заявлений родителей (законных представителей) обучающихся.

4. Программы внеурочной деятельности

4.1. Образовательные программы внеурочной деятельности разрабатываются и утверждаются педагогическим советом Школы. Возможно использование утверждённых авторских программ.

4.2. Образовательные программы внеурочной деятельности могут быть различных типов:

- комплексные;
- тематические;
- ориентированные на достижение результатов;
- по конкретным видам внеурочной деятельности;
- индивидуальные.

4.3. Образовательная программа внеурочной деятельности включает:

- пояснительную записку;
- учебно – тематическое планирование (по годам обучения);
- показатели эффективности достижения планируемых результатов деятельности;
- планируемые результаты деятельности;
- список литературы.

4.4. Чередование учебной и внеурочной деятельности по сменам в пределах годового учебного графика определяет администрация Школы.

4.5. Внеурочная деятельность может быть организована на базе учреждений дополнительного образования детей (учреждений культуры и спорта), с которыми Школа заключает договор сотрудничества

4.6. Занятия внеурочной деятельности могут проводиться учителями начальных классов Школы , учителями-предметниками Школы , педагогами учреждений дополнительного образования (по договору) , преподавателями ДЮСШ (по договору), преподавателями Детской школы искусств (по договору).

4.7. Обучающиеся, их родители (законные представители) участвуют в выборе направлений и форм внеурочной деятельности для обучающегося.

4.8. Обучающиеся при организации дополнительной внеурочной деятельности находятся под наблюдением учителя, либо педагога дополнительного образования.

4.9. Учет занятости обучающихся внеурочной деятельностью осуществляется учителем, воспитателем ГПД, педагогом дополнительного образования в Журнале учета. Журнал учета должен содержать следующую информацию: дата проведения занятия, класс, ФИО обучающихся, содержание и форма проведения занятия, ФИО учителя (педагога). Содержание занятий в Журнале учета должно соответствовать содержанию программы внеурочной деятельности.

5. Учёт внеурочных достижений обучающихся

5.1. Основной формой учёта внеурочных достижений обучающихся является портфолио.

5.2. Основными целями составления портфолио являются:

- развитие самостоятельности и объективности в оценке деятельности обучающихся, повышение их конкурентоспособности;

- мотивация обучающихся в достижении индивидуальных учебных результатов через активное участие во внеурочной деятельности по овладению знаниями, умениями, навыками;

- переход на более объективную, справедливую и прозрачную форму оценивания достижений обучающихся.

5.3. Основными задачами составления портфолио являются:

- систематизация результатов различных видов внеурочной деятельности обучающихся, включая научную, творческую, спортивную и другую деятельность;
- создание условий для индивидуализации оценки деятельности каждого обучающегося

5.4. Портфолио может иметь следующую структуру:

I раздел «Мой портрет» (информация о владельце);

II раздел «Портфолио документов» (дипломы, грамоты, результаты тестирования);

Конкурсы, спортивные соревнования: этот раздел включает в себя участие в конкурсах различного уровня (школы, района, области), прописываются все спортивные достижения.

Олимпиады: в данном разделе отражается участие обучающегося во всех предметных и тематических олимпиадах.

III раздел «Учебно-исследовательская деятельность» (в этом разделе фиксируются все творческие работы, проектные работы, исследовательские работы).

IV раздел «Общественно-культурная деятельность» (данный раздел включает весь спектр культурно-массовых мероприятий школы, района, области в которых обучающиеся принимали участие).

6. Непосредственное осуществление в Школе внеурочной деятельности

6.1. распределение обязанностей педагогических работников школы и делегирование образовательных полномочий другим специалистам при организации внеурочной деятельности.

Уровни образования

Начальное общее образование

Основное общее образование

Среднее (полное) общее образование

Осуществление воспитательной деятельности, направленное на духовно-нравственное, физическое, эстетическое, общеинтеллектуальное, общекультурное, оздоровительное развитие школьника

Учитель начальных классов (классный руководитель), педагог-психолог, библиотекарь, педагоги-предметники, специалисты учреждения дополнительного образования, детей, организации культуры и спорта

Педагог-психолог, классный руководитель в позиции тьютора, учителя-предметники, социальный педагог, библиотекарь, специалисты учреждения дополнительного образования, детей, организации культуры и спорта

Педагог-психолог, классный руководитель в позиции тьютора, учителя-предметники, социальный педагог, библиотекарь, специалисты учреждения дополнительного образования, детей, организации культуры и спорта.

Специалисты и сотрудники общественных организаций и органов местного самоуправления.

7. Финансирование внеурочной деятельности

7.1. Финансирование часов, отводимых на внеурочную деятельность, организуемую в Школе, осуществляется в пределах средств субвенции бюджету области на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

7.2. Возможно привлечение добровольных пожертвований на развитие материально-технической базы объединений внеурочной деятельности и проведение экскурсионно-досуговых мероприятий.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБОУ «Насвинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников .

1.2. Цель настоящего положения – защита персональных данных работников от общества несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, гл.14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2005 N 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно – персональные акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором школы и вводятся приказом по школе. Данное Положение вывешивается на видном месте для ознакомления с ним.

1.5. Должности, ответственные за сбор персональных данных,- работники отдела кадров.

1.6. Должности, ответственные за обработку данных,- работники отдела кадров, работники бухгалтерии, секретарь.

2. Понятие персональных данных.

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие

идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе новых трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнение первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 15.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;

- общедоступные персональные данные.

2.3. Режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

3. Носители персональных данных.

3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;

- журналы учета трудовых книжек;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- исходящая корреспонденция страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу.

3.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учету работников школы.

3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в канцелярии, взаперти.

3.4. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ – пароль, право на использование персональных данных имеют только, ответственные за обработку персональных данных.

4. Личное дело работника.

4.1. Личное дело работника оформляется только после издания приказа о приеме на работу.

4.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитые в личное дело, нумеруются.

4.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.4. перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- анкета претендента, характеристики, рекомендации, предъявляемые работником при принятии решения о заключении трудового договора претендента, представляют собой перечень вопросов о персональных данных работника;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия военного билета (у военнообязанных);
- копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник представляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций);
- копия водительского удостоверения и документов на машину, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра;
- личная карточка Т-2;
- трудовой договор;
- документы о прохождении обучения, испытательного срока;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

4.5. Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле работника при дальнейшей работе в школе:

- дополнительные соглашения;

- документы о повышении квалификации (письменные аттестации, дипломы, свидетельства и т.д.);

- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

- иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных работника.

5. Доступ к персональным данным работника.

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации):

- руководство предприятия;

- секретарь;

- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения определенных функций;

- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне организации- государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделение муниципальных органов управления.

5.3. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.4. родственники и члены семей:

- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;

- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

6. Сбор и обработка персональных данных работников.

6.1. работник обязан предоставлять работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.

6.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

6.3. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4. Работник ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовит соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения;
- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

6.5. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то руководитель:

- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- получает от работника письменное согласие;

- при получении согласия дает запрос и получает необходимые данные;

6.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к Директору школы с заявлением;

- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

7. Передача персональных данных работников.

7.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

8. Ответственность за разглашение информации,

связанной с персональными данными работника.

8.1. Лица виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско – правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Положение

О порядке экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала при организации промежуточной (5 - 8, 10 классы) аттестации и государственной (итоговой) аттестации в 9 классах в традиционной форме

1. Общие положения.

1.1. Положение об экспертизе, утверждении и хранении экзаменационного материала при организации промежуточной (5 - 8, 10 класс) и государственной (итоговой) аттестации

обучающихся 9-х классов в традиционной форме разработано в соответствии с Законом РФ “Об образовании”, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196, Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 (12) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утверждённым приказом МО РФ от 03.12.1999 №1075 (с последующими изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящий Положение определяет необходимый перечень мер, направленных на организацию деятельности педагогических и руководящих работников школы в части подготовки и хранения материалов для проведения промежуточной (5 - 8, 10 класс) и государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 классов.

1.3. Экзаменационные материалы при организации государственной (итоговой) аттестации включают следующий перечень:

- Экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов - пакеты с текстами экзаменационных работ или номерами заданий из соответствующих сборников
- Экзаменационный материал для проведения устных экзаменов по выбору (экзаменационные билеты и задания к ним, темы для собеседования, рефераты, рецензии на рефераты);
- письменные работы выпускников,
- протоколы экзаменов,
- расписания экзаменов (схемы проведения экзаменов),
- решения педагогических советов и приказы школы по подготовке и проведению промежуточной (5 - 8, 10 класс и государственной (итоговой) аттестации (9 класс)).

2. Порядок проведения экспертизы аттестационного материала для проведения устных экзаменов по выбору.

2.1. Содержание экзаменационных материалов для проведения устных экзаменов по выбору определяется следующими условиями:

- требованиями к уровню подготовки выпускников (в соответствии с обязательным минимумом содержания основного общего образования);
- уровнем реализации образовательных программ (на базовом уровне, на профильном уровне, на расширенном уровне, углублённое изучение предмета);
- формами проведения экзаменов по выбору (по билетам, комплексный анализ текста по русскому языку, защита реферата, собеседование, тестирование, разноуровневые задания)

2.2. Экзаменационные билеты составляются учителями-предметниками ОУ.

2.3. Подготовленные учителями-предметниками ОУ экзаменационные билеты проходят экспертизу на заседаниях методических объединений, заседании методического совета школы

2.4. При проведении экспертизы экзаменационных билетов предметными методическими объединениями учитывается выполнение следующих требований:

2.4.1. Экзаменационный материал должен быть составлен учителем-предметником с учётом примерных экзаменационных билетов для проведения устной государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов, рекомендованных Министерством образования РФ. Для промежуточной аттестации (5 - 8, 10 класс) учитель-предметник составляет экзаменационные задания, исходя из изученного за данный и прошедшие годы материала.

2.4.2. Экзаменационные билеты должны соответствовать требованиям к уровню подготовки обучающихся с учётом реализуемых программ: либо - в рамках обязательного минимума содержания основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.4.3. Экзаменационные билеты должны содержать теоретические вопросы и практические задания (решение задачи, разбор предложения, лабораторная работа, демонстрация опытов, комплексный анализ текста по русскому языку и т.д.). Практические задания экзаменационного билета взяты из сборников заданий для проведения устных экзаменов по предметам за курс основной школы или составлены учителем-предметником в соответствии с установленными требованиями.

2.4.4. В случае, если имело место увеличение количества часов федерального компонента учебного плана дополнительными часами из школьного компонента, содержание

экзаменационных материалов должно быть расширено за счёт включения дополнительных вопросов, практических заданий в соответствии с реализуемой программой по предмету.

2.4.5. По предметам, изучавшимся на профильном или углублённом уровнях, используются соответствующие экзаменационные материалы.

2.4.6. Экзаменационный материал должен быть оформлен согласно требованиям, имеются:

1) титульный лист, оформленный в соответствии с образцом (приложение 1);

2) краткая пояснительная записка, конкретизирующая выполнение п.п. 2.4.1-2.4.5

данного Порядка, изменения и дополнения, внесённые в примерные экзаменационные

билеты, критерии оценивания ответов обучающихся;

3) экзаменационные билеты, содержащие формулировку каждого вопроса, практическую

часть к билетам

2.5. Темы рефератов выбираются выпускниками с учётом рекомендаций учителей-предметников и утверждаются на педагогическом совете школы. На экзамене в обязательном порядке должна быть представлена рецензия на выполненную работу, написанная учителем, преподающим предмет.

2.6. Экзаменационный материал для проведения экзаменов по выбору в форме собеседования включает перечень основных тем учебного курса. Порядок его принятия и утверждения соответствует порядку, определяемому для экзаменационных билетов (п. 2.3-2.4)

3. Порядок утверждения экзаменационного материала для проведения устных экзаменов по выбору.

3.1. Директор школы утверждает экзаменационные билеты, о чём в правом верхнем углу титульного листа делается соответствующая запись «УТВЕРЖДАЮ», ставится подпись, расшифровка подписи, дата утверждения и номер приказа.

3.2. Утверждение экзаменационных билетов, тем для собеседования, тем рефератов осуществляется не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационного периода.

4. Порядок хранения аттестационного материала.

4.1. Экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов в традиционной форме, экзаменационные билеты для проведения устных экзаменов по выбору в традиционной форме, перечень тем для собеседования и рефератов хранятся в сейфе у директора школы.

4.2. Экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов в традиционной форме выдаётся учителю- предметнику за 30 минут до начала экзамена.

4.3. Экзаменационные билеты, перечень тем для собеседования выдаются учителю- предметнику в день проведения экзамена за 30 минут до его начала.

4.4. После проведения письменных экзаменов письменные экзаменационные работы обучающихся хранятся у заместителя директора по УВР в течение 1 года.

4.5. После проведения устных экзаменов экзаменационные работы обучающихся (листы ответов) хранятся у учителей – предметников в течение 1 года.

4.6. После проведения экзаменов экзаменационные материалы (билеты, рефераты и т.д.), протоколы экзаменов сдаются на хранение заместителю директора по УВР.

Положение

о системе внутреннего мониторинга качества образования в МБОУ «Гульятеевская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

Настоящее Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования в МБОУ «Гульятевская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) определяет цели, задачи, принципы системы оценки качества образования в школе (далее – система оценки качества образования или СОКО), ее организационную и функциональную структуру, реализацию (содержание процедур контроля и экспертной оценки качества образования) и общественное участие в оценке и контроле качества образования.

Положение представляет собой нормативный документ, разработанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом школы и локальными актами, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования в школе.

Система оценки качества образования представляет собой совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений обучающихся, эффективности образовательных программ с учетом запросов основных пользователей результатов системы оценки качества образования.

Основными пользователями результатов системы оценки качества образования школы являются: учителя, обучающиеся и их родители, педагогический совет школы, экспертные комиссии при проведении процедур лицензирования, аккредитации школы, аттестации работников школы

Школа обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение модели системы оценки качества, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников школы, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

В настоящем Положении используются следующие термины:

Качество образования – интегральная характеристика системы образования, отражающая степень соответствия личностным ожиданиям субъектов образования, условий образовательного процесса нормативным требованиям, критериям, определяемым государственным стандартом и социальным запросам.

Качество условий – это выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса; организация питания в школе; реализация мер по обеспечению безопасности обучающихся в организации образовательного процесса.

Государственный стандарт определяет обязательный минимум содержания образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников, требования к условиям организации образовательного процесса.

Критерий – признак, на основании которого производится оценка, классификация оцениваемого объекта.

Мониторинг в системе образования – комплексное аналитическое отслеживание процессов, определяющих количественно – качественные изменения качества образования, результатом которого является установление степени соответствия измеряемых образовательных результатов, условий их достижения и обеспечение общепризнанной, зафиксированной в нормативных документах и локальных актах системе государственно-общественных требований к качеству образования, а также личностным ожиданиям обучающихся.

Экспертиза – всестороннее изучение и анализ состояния образовательного процесса, условий и результатов образовательной деятельности.

Измерение – метод регистрации состояния качества образования, а также оценка уровня образовательных достижений с помощью КИМов (контрольных работ, тестов, анкет и др.), которые имеют стандартизированную форму и содержание которых соответствует реализуемым образовательным программам.

1.8. Оценка качества образования осуществляется посредством:

системы внутришкольного контроля;
общественной экспертизы качества образования;
лицензирования;
государственной аккредитации;
государственной (итоговой) аттестации выпускников;
мониторинга качества образования.

1.9. В качестве источников данных для оценки качества образования используются:

образовательная статистика;
промежуточная и итоговая аттестация;
мониторинговые исследования;
социологические опросы;
отчеты работников школы;
посещение уроков и внеклассных мероприятий.

Основные цели, задачи и принципы системы оценки качества образования

2.1. Целями системы оценки качества образования являются:

формирование единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в школе;

получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в школе, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;

предоставления всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;

принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;

прогнозирование развития образовательной системы школы.

Задачами построения системы оценки качества образования являются:

формирование единого понимания критериев качества образования и подходов к его измерению;

формирование системы аналитических показателей, позволяющей эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования;

формирование ресурсной базы и обеспечение функционирования школьной образовательной статистики и мониторинга качества образования;

изучение и самооценка состояния развития и эффективности деятельности школы;

определение степени соответствия условий осуществления образовательного процесса государственным требованиям;

определение степени соответствия образовательных программ с учетом запросов основных потребителей образовательных услуг нормативным требованиям;

обеспечение доступности качественного образования;

оценка уровня индивидуальных образовательных достижений обучающихся;

определение степени соответствия качества образования на различных ступенях обучения в рамках мониторинговых исследований качества образования государственным и социальным стандартам;

выявление факторов, влияющих на качество образования;

содействие повышению квалификации учителей, принимающих участие в процедурах оценки качества образования; определение направлений повышения квалификации педагогических работников по вопросам, касающимся требований к аттестации педагогов, индивидуальным достижениям обучающихся;

определение рейтинга и стимулирующих доплат педагогам;

расширение общественного участия в управлении образованием в школе; содействие подготовке общественных экспертов, принимающих участие в процедурах оценки качества образования.

2.3. В основу системы оценки качества образования положены следующие принципы:

объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;

реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости, учёта индивидуальных особенностей развития отдельных обучающихся при оценке результатов их обучения и воспитания;

открытости, прозрачности процедур оценки качества образования; преемственности в образовательной политике, интеграции в общероссийскую систему оценки качества образования;

доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;

рефлексивности, реализуемый через включение педагогов в критериальный самоанализ и самооценку своей деятельности с опорой на объективные критерии и показатели; повышения потенциала внутренней оценки, самооценки, самоанализа каждого педагога;

оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования);

инструментальности и технологичности используемых показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);

минимизации системы показателей с учетом потребностей разных уровней управления; сопоставимости системы показателей с муниципальными, региональными аналогами;

взаимного дополнения оценочных процедур, установление между ними взаимосвязей и взаимозависимости;

соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования в школе.

Организационная и функциональная структура системы оценки качества образования

3.1. Организационная структура, занимающаяся внутришкольной оценкой, экспертизой качества образования и интерпретацией полученных результатов, включает в себя: администрацию школы, педагогический совет, Методический совет школы, методические объединения учителей-предметников, временные структуры (педагогический консилиум, комиссии и др.).

3.2. Администрация школы:

формирует блок локальных актов, регулирующих функционирование СОКО школы и приложений к ним, утверждает приказом директора школы и контролирует их исполнение;

разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества образования школы, участвует в этих мероприятиях;

обеспечивает на основе образовательной программы проведение в школе контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования;

организует систему мониторинга качества образования в школе, осуществляет сбор, обработку, хранение и представление информации о состоянии и динамике развития; анализирует результаты оценки качества образования на уровне школы;

организует изучение информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования;

обеспечивает условия для подготовки работников школы и общественных экспертов по осуществлению контрольно-оценочных процедур;

обеспечивает предоставление информации о качестве образования на муниципальный и региональный уровни системы оценки качества образования; формирует информационно – аналитические материалы по результатам оценки качества образования (анализ работы школы за учебный год, публичный доклад директора школы);

принимает управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа результатов, полученных в процессе реализации СОКО;

3.3. Методический совет школы и методические объединения учителей-предметников:

участвуют в разработке методики оценки качества образования; участвуют в разработке системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития школы;

участвуют в разработке критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогов школы;

содействуют проведению подготовки работников школы и общественных экспертов по осуществлению контрольно-оценочных процедур;

проводят экспертизу организации, содержания и результатов аттестации обучающихся и формируют предложения по их совершенствованию;

готовят предложения для администрации по выработке управленческих решений по результатам оценки качества образования на уровне школы.

3.4. Педагогический совет школы:

содействует определению стратегических направлений развития системы образования в школе;

содействует реализации принципа общественного участия в управлении образованием в школе;

инициирует и участвует в организации конкурсов образовательных программ, конкурсов педагогического мастерства, образовательных технологий;

принимает участие в формировании информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования школы;

принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования;

принимает участие в экспертизе качества образовательных результатов, условий организации учебного процесса в школе;

участие в оценке качества и результативности труда работников школы, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовании их распределения в порядке, устанавливаемом локальными актами школы.

содействует организации работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования в школе;

заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в школе, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности школы;

принимает решение о перечне учебных предметов, выносимых на промежуточную аттестацию по результатам учебного года.

Реализация внутреннего мониторинга качества образования

4.1. Реализация внутреннего мониторинга качества образования осуществляется на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, Псковской области, регламентирующих реализацию всех процедур контроля и оценки качества образования.

4.2. Мероприятия по реализации целей и задач СОКО планируются и осуществляются на основе проблемного анализа образовательного процесса школы, определения методологии, технологии и инструментария оценки качества образования.

4.3. Предметом системы оценки качества образования являются:

качество образовательных результатов обучающихся (степень соответствия индивидуальных образовательных достижений и результатов освоения обучающимися образовательных программ государственному и социальному стандартам);

качество организации образовательного процесса, включающей условия организации образовательного процесса, в том числе доступность образования, условия комфортности получения образования, материально-техническое обеспечение образовательного процесса, организация питания;

качество основных и дополнительных образовательных программ, принятых и реализуемых в школе, условия их реализации;

воспитательная работа;

профессиональная компетентность педагогов, их деятельность по обеспечению требуемого качества результатов образования;

эффективность управления качеством образования и открытость деятельности школы;

состояние здоровья обучающихся.

4.4. Реализация школьной СОКО осуществляется посредством существующих процедур и экспертной оценки качества образования.

4.4.1. Содержание процедуры оценки качества образовательных результатов обучающихся включает в себя:

единый государственный экзамен для выпускников 11-ых классов;

государственную (итоговую) аттестацию выпускников 9-ых классов по новой форме;

промежуточную и текущую аттестацию обучающихся;

мониторинговые исследования качества знаний обучающихся;

участие и результативность в школьных, районных, республиканских и др. предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;

мониторинговое исследование обучающихся 1-ых классов «Готовность к обучению в школе и адаптация»;

мониторинговое исследование обученности и адаптации обучающихся 5-ых и 10-ых классов;

мониторинговое исследование образовательных достижений обучающихся на разных ступенях обучения в соответствии со школьной программой мониторинговых исследований.

В качестве индивидуальных образовательных достижений могут быть:

образовательные достижения по отдельным предметам;

динамика образовательных достижений;

отношение к учебным предметам;

внеучебные компетентности (познавательные, социальные, информационные и т.д.);

удовлетворенность образованием;

степень участия в образовательном процессе (активность работы на уроке, участие во внеурочной работе и т.д.);

дальнейшее образование и карьера выпускника.

4.4.2. Процедура оценки профессиональной компетентности педагогов и их деятельности по обеспечению требуемого качества образования включает в себя:

новую систему аттестации;

отношение к инновационной работе;

отношение и готовность к повышению педагогического мастерства (систематичность прохождения курсов, участие в работе методических объединений, участие в научной работе и т.д.);

знание и использование современных педагогических методик и технологий (в т.ч. коммуникативных и информационно-коммуникативных);

образовательные достижения обучающихся (качественная успеваемость, отличники, медалисты; победители олимпиад, конкурсов, смотров, фестивалей и т.д.);

подготовка и участие в качестве экспертов аттестационных комиссий, жюри и т.д.;

личные достижения.

4.4.3. Содержание процедуры оценки качества организации образовательного процесса включает в себя:

результаты лицензирования и государственной аккредитации;

эффективность механизмов самооценки и внешней оценки деятельности путем анализа ежегодных публичных докладов;

программно-информационное обеспечение, наличие Интернета, эффективность его использования в учебном процессе;

оснащенность учебных кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и мебелью;

обеспеченность методической и учебной литературой;

оценку соответствия службы охраны труда и обеспечение безопасности (ТБ, ОТ, ППБ, производственной санитарии, антитеррористической безопасности, требования нормативных документов);

оценку состояния условий обучения нормативам и требованиям СанПиН;

диагностика уровня тревожности обучающихся 1, 5, 10 классов в период адаптации;

оценку отсева обучающихся на всех ступенях обучения и сохранение контингента обучающихся;
анализ результатов дальнейшего трудоустройства выпускников;
оценку открытости школы для родителей и общественных организаций, анкетирование родителей.

4.4.4. Содержание процедуры оценки системы дополнительного образования включает в себя:

степень соответствия программ дополнительного образования нормативным требованиям;
реализация направленности программ дополнительного образования, заявленной в лицензии;
доля обучающихся (%), охваченных дополнительным образованием.

количество предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг и охват ими обучающихся;

заинтересованность родителей и обучающихся в дополнительных образовательных услугах;

степень соответствия количества и качества дополнительных образовательных услуг запросам родителей и обучающихся;

результативность предоставляемых образовательных услуг (наличие победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, фестивалей и т.д.);

применимость полученных знаний и умений на практике.

4.4.5. Содержание процедуры оценки качества воспитательной работы включает в себя:

степень вовлеченности в воспитательный процесс педагогического коллектива и родителей;

качество планирования воспитательной работы;

охват обучающихся таким содержанием деятельности, которая соответствует их интересам и потребностям;

наличие детского самоуправления;

удовлетворенность обучающихся и родителей воспитательным процессом;

исследование уровня воспитанности обучающихся;

положительная динамика количества правонарушений и преступлений обучающихся.

4.4.6. Содержание процедуры оценки профессиональной компетентности педагогов и их деятельности по обеспечению требуемого качества образования включает в себя:

аттестация педагогов;

отношение и готовность к повышению педагогического мастерства (систематичность прохождения курсов, участие в работе районных методических объединений и т.д.);

знание и использование современных педагогических методик и технологий;

образовательные достижения учащихся;

подготовку и участие в качестве экспертов ЕГЭ, аттестационных комиссий, жюри и т.д.;

участие в профессиональных конкурсах разного уровня.

оценка воздействия инноваций на развитие системы образования в целом;

полезность и практическая значимость инновационных процессов;

4.4.7. Содержание процедуры оценки здоровья учащихся включает в себя:

наличие медицинского кабинета и его оснащенность;

регулярность и качество проведения санитарно-эпидемиологических профилактических мероприятий;

оценку заболеваемости обучающихся, педагогических и других работников школы;

оценку эффективности оздоровительной работы (здоровьесберегающие программы, режим дня, организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время);

оценку состояния физкультурно-оздоровительной работы;

диагностика состояния здоровья обучающихся.

4.4.8. Процедура оценки организации питания включает в себя:

определение категории и количества детей, обеспечиваемых бесплатным питанием;

изучение порядка определения контингента обучающихся, нуждающихся в бесплатном питании;

количество учащихся, получающих горячее питание за счет бюджетных средств и средств родителей;

наличие претензий к качеству и ассортименту питания;

соблюдение нормативов и требований СанПиН 2.4.2.11.78-02.

4.4.9.. Процедура оценки качества материально-технического обеспечения образовательного процесса включает в себя:

наличие и достаточность мультимедийной техники, её соответствия современным требованиям;

программно-информационное обеспечение, наличие Интернета, эффективность использования в учебном процессе;

оснащенность учебных кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и мебелью;

обеспеченность методической и учебной литературой.

4.4.10. Процедура оценки качества финансово-экономической деятельности включает в себя:

оценку своевременности, объективности и открытости введения новой системы оплаты труда;

анализ штатного расписания;

анализ наполняемости классов;

анализ сметы по бюджетным ассигнованиям на финансовый год и продуктивности использования её расходной части;

оценку управленческих решений, принятых по финансово-хозяйственной деятельности школы.

4.4.11. Процедура оценки комфортности обучения включает в себя:

оценку соответствия службы охраны труда и обеспечения безопасности (техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, антитеррористической защищенности) требованиям нормативных документов;

оценку состояния условий обучения требованиям СанПиН 2.4.2.11.78-02 (к размещению школы, земельному участку, зданию, оборудованию помещений, воздушно-тепловому режиму, искусственному и естественному освещению, водоснабжению и канализации, режиму общеобразовательного процесса, организации медицинского обслуживания, организации питания);

оценку морально-психологического климата.

4.5. Критерии выступают в качестве инструмента, призванного наполнить содержанием оценку и обеспечить измерение уровня достижений результатов деятельности школы.

4.6. Критерии представлены набором расчетных показателей, которые при необходимости могут корректироваться, источником расчета являются данные статистики.

4.7. Периодичность проведения оценки качества образования, субъекты оценочной деятельности, формы результатов оценивания, а также номенклатура показателей и параметров качества устанавливаются в школьной программе мониторинговых исследований.

4.8. Для проведения оценки качества образования на основе кластерной модели из всего спектра получаемых в рамках информационной системы СОКО показателей определяется набор ключевых показателей, позволяющих провести сопоставительный анализ образовательной системы школы. Совокупность показателей обеспечивает возможность описания состояния системы, дает общую оценку результативности ее деятельности.

Общественное участие в оценке и контроле качества образования

5.1. Придание гласности и открытости результатам оценки качества образования осуществляется путем предоставления информации:

основным потребителям результатов СОКО;

средствам массовой информации через публичный доклад директора школы;

размещение аналитических материалов, результатов оценки качества образования на официальном сайте школы.

5.2. Школьная система оценки качества образования предполагает участие в осуществлении оценочной деятельности общественности и профессиональных объединений в качестве экспертов. Требования к экспертам, привлекаемым к оценке качества образования, устанавливаются нормативными документами, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 11 классов,

освоивших основные общеобразовательные программы

среднего общего образования

МБОУ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 29 Закона РФ «Об образовании», Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.11.2008 № 362, Порядка проведения государственного выпускного экзамена, утвержденного приказом Минобрнауки России от 03.03.2009 № 70.

2. Настоящее Положение определяет формы, участников, сроки и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования (далее - выпускники), в том числе проверки экзаменационных работ, подачи и рассмотрения апелляций, а также оценки результатов государственной (итоговой) аттестации.

3. Государственная (итоговая) аттестация выпускников представляет собой форму государственного контроля (оценки) освоения выпускниками основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (далее - государственная (итоговая) аттестация).

4. Освоение основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию, завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников по русскому языку и математике. Экзамены по другим общеобразовательным предметам - литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский и испанский языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - выпускники сдают на добровольной основе по своему выбору. Количество экзаменов по выбору определяется выпускниками самостоятельно, для чего не позднее 1 марта текущего года они подают в образовательное учреждение заявление о сдаче экзаменов по выбору с указанием соответствующих общеобразовательных предметов.

5. Государственная (итоговая) аттестация по всем общеобразовательным предметам (за исключением иностранных языков) проводится на русском языке.

II. Формы проведения государственной (итоговой) аттестации

6. Государственная (итоговая) аттестация проводится в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), а также в форме государственного выпускного экзамена.

7. Государственная (итоговая) аттестация в форме ЕГЭ проводится для выпускников образовательных учреждений, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, а также для лиц, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в форме экстерната, семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к государственной (итоговой) аттестации.

8. Государственная (итоговая) аттестация в форме государственного выпускного экзамена проводится для обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования с ограниченными возможностями здоровья, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования. Для указанных категорий выпускников государственная (итоговая) аттестация может по их желанию проводиться в форме ЕГЭ. 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. Государственный выпускной экзамен для выпускников с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей выпускников и состояния их здоровья.

9. ЕГЭ проводится с использованием заданий стандартизированной формы - контрольных измерительных материалов; государственный выпускной экзамен проводится письменно и (или) устно с использованием экзаменационных материалов различных видов (текстов, тем, заданий и др.), разрабатываемых в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования к результатам освоения основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования.

10. Обеспечение субъектов Российской Федерации контрольными измерительными материалами для проведения ЕГЭ по всем включенным в государственную (итоговую) аттестацию общеобразовательным предметам, а также текстами (темами, заданиями и др.) по русскому языку и математике, сборниками текстов и заданий для экзаменов по другим общеобразовательным предметам для проведения государственного выпускного экзамена организует Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор).

11. Государственная (итоговая) аттестация организуется и проводится: в форме ЕГЭ - Рособрнадзором совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования; в форме государственного выпускного экзамена - органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными учреждениями и их учредителями.

12. Для организации и проведения государственной (итоговой) аттестации ежегодно создаются экзаменационные, предметные и конфликтные комиссии. Экзаменационные и (или) предметные комиссии осуществляют организацию, проведение и утверждение результатов государственной (итоговой) аттестации, подготовку экзаменационных материалов, прием устных экзаменов и (или) проверку письменных экзаменационных работ выпускников. Конфликтные комиссии обеспечивают объективность оценивания экзаменационных работ выпускников и разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении государственной (итоговой) аттестации.

13. Порядок проведения ЕГЭ и порядок проведения государственного выпускного экзамена для различных категорий выпускников, в том числе порядок работы и функции экзаменационных, предметных и конфликтных комиссий в зависимости от формы проведения государственной (итоговой) аттестации, определяются Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России).

III. Участники государственной (итоговой) аттестации

14. К государственной (итоговой) аттестации допускаются выпускники образовательных учреждений, имеющие годовые отметки по всем общеобразовательным предметам учебного плана за X, XI (XII) классы не ниже удовлетворительных.

15. Решение о допуске к государственной (итоговой) аттестации принимается педагогическим советом образовательного учреждения и оформляется приказом не позднее 25 мая текущего года.

16. Выпускники образовательных учреждений, не имеющих государственной аккредитации, а также лица, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в форме семейного образования или самообразования либо в иностранных образовательных учреждениях, вправе пройти государственную (итоговую) аттестацию в формах, установленных настоящим Положением. Заявление на участие в государственной (итоговой) аттестации подается в аккредитованное образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы, - не позднее, чем за три месяца до начала ее проведения. Решение о допуске вышеуказанных лиц к государственной (итоговой) аттестации принимается при условии получения ими отметок не ниже удовлетворительных на промежуточной аттестации, проводимой образовательным учреждением, в которое они подали заявление, по всем общеобразовательным предметам инвариантной части учебного плана образовательного учреждения.

IV. Действия участников ЕГЭ при подготовке и проведении ЕГЭ

17. До 01 марта текущего года необходимо подать заявление с указанием перечня общеобразовательных предметов и дат проведения экзаменов в места регистрации на сдачу ЕГЭ. Лица, подавшие заявление на сдачу ЕГЭ до 1 марта, сдают ЕГЭ в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников текущего года.

18. Выпускники прошлых лет, выпускники образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, а также граждане, имеющие среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств, не имевшие возможности участвовать в ЕГЭ в период проведения государственной (итоговой) аттестации, вправе подать заявление на участие в ЕГЭ до 5 июля. Указанные лица сдают ЕГЭ в дополнительные сроки.

19. Изменение указанных в заявлении экзаменов по общеобразовательным предметам возможно только при наличии у участника ЕГЭ объективных причин (болезни или иных обстоятельств, подтвержденных документально). В этом случае участник ЕГЭ подает заявление в государственную экзаменационную комиссию субъекта Российской Федерации (федеральную экзаменационную комиссию) с указанием измененного перечня общеобразовательных предметов,

по которым он планирует сдавать ЕГЭ, и причины изменения заявленного ранее перечня.
Указанное заявление подается не позднее чем за месяц до начала соответствующих экзаменов.

20. До 10 мая текущего года получить в месте регистрации пропуск, в котором указаны предметы ЕГЭ, адрес ППЭ, даты и время начала экзаменов, коды образовательного учреждения и ППЭ и иная информация, а также получить информацию о порядке прибытия в ППЭ. Выпускников текущего года в ППЭ сопровождают уполномоченные представители от образовательного учреждения, в котором они обучаются (далее – сопровождающие).

21. Явиться в ППЭ в день и время, указанные в пропуске, имея при себе:

- пропуск на ЕГЭ (заполненный и зарегистрированный);
- документ, удостоверяющий личность[1];
- гелевую или капиллярную ручку с черными чернилами;
- дополнительные устройства и материалы, которые можно использовать по отдельным предметам (перечень ежегодно утверждается Рособрнадзором);

22. В ППЭ во время проведения экзаменов запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительную технику, за исключением случаев, установленных нормативно-правовыми актами РФ.

23. Допуск участников ЕГЭ в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и наличия их в утвержденных органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ЕГЭ - выпускника текущего года - документа, удостоверяющего личность, допуск такого участника ЕГЭ в ППЭ может производиться после письменного подтверждения его личности представителем того образовательного учреждения, в котором он был допущен к государственной (итоговой) аттестации.

24. Получить от организаторов в ППЭ или по спискам распределения, вывешенным на информационном стенде информацию об аудитории, в которую распределен участник ЕГЭ.

25. Пройти в аудиторию согласно списку распределения.
26. В аудитории предъявить организатору документ, удостоверяющий личность, занять место согласно распределению.
27. Получить от организаторов черновики и запечатанный экзаменационный комплект, с вложенными в них контрольно-измерительными материалами (КИМ), бланком регистрации, бланками ответов № 1 и № 2.
28. По указанию организаторов вскрыть экзаменационный комплект.
29. Проверить количество бланков ЕГЭ и КИМ и отсутствие в них брака или некомплектности.
30. В случаях обнаружения в экзаменационном комплекте брака или некомплектности участники ЕГЭ должны сообщить об этом организаторам, которые обязаны полностью его заменить.
31. Проверить соответствие штрих-кода на бланке регистрации штрих-коду на конверте экзаменационного комплекта (на конверте внизу справа БР № xxxxx), штрих-кода на тексте варианта КИМ штрих-коду на конверте экзаменационного комплекта (на конверте внизу слева КИМ № xxxxx). В случае несовпадения штрих-кодов участники ЕГЭ должны сообщить об этом организаторам, которые обязаны полностью заменить экзаменационный комплект.
32. Внимательно прослушать инструктаж, проводимый организаторами в аудитории, информирующий участников ЕГЭ о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков участников ЕГЭ, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ по общеобразовательному предмету и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ.
33. Заполнить регистрационные части бланков ЕГЭ: бланка регистрации, бланков ответов № 1 и 2.
34. Письменная часть ЕГЭ по иностранным языкам включает в себя раздел «Аудирование», все задания по которому (инструкции, тексты, паузы) полностью записаны на аудионоситель. Организатор должен настроить воспроизведение записи таким образом, чтобы слышно было всем участникам ЕГЭ в аудитории.

35. После объявления организаторами о времени начала экзамена, которое фиксируется на доске, приступить к выполнению экзаменационной работы.

36. Во время экзамена участники ЕГЭ должны соблюдать установленный порядок проведения ЕГЭ и следовать указаниям организаторов.

37. Во время экзамена участники ЕГЭ не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, пользоваться справочными материалами, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники.

38. При установлении факта наличия и (или) использования участниками ЕГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения ЕГЭ или иного нарушения ими установленного порядка проведения ЕГЭ уполномоченные представители ГЭК (ФЭК) удаляют их из ППЭ и составляют акт об удалении с экзамена.

39. Экзаменационная работа такого участника ЕГЭ направляется на проверку и будет оценена вместе с экзаменационными работами остальных участников ЕГЭ данной аудитории.

40. Участники ЕГЭ могут выходить из аудитории в случае необходимости (в туалет, в медицинскую комнату) только в сопровождении одного из организаторов или дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ЕГЭ ответственному организатору в аудитории.

41. При нехватке места для записи ответов на задания части С в бланке ответов № 2 участник ЕГЭ может попросить у организатора в аудитории дополнительный бланк ответов № 2.

42. Организатор, выдавая дополнительный бланк ответов № 2, вписывает его номер (размещенный под штрих кодом) в специально отведенное поле в основном бланке № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляет номер листа в соответствующем поле бланка. Дополнительных бланков ответов № 2 может быть использовано несколько.

43. Ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, будут проверяться только в том случае, если основной бланк ответов № 2 заполнен полностью. В противном случае, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

V. По окончании экзамена необходимо:

44. Сдать под подпись в ведомости учета экзаменационных материалов КИМ, вложенный в конверт индивидуального комплекта, черновики, бланк регистрации, бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительный бланк ответов № 2. При этом организаторы в аудитории ставят в бланке ответов № 2, в том числе на его оборотной стороне, и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» в области, предназначенной для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными;

45. При сдаче материалов предъявить организаторам свой пропуск, на котором ответственный организатор в аудитории фиксирует количество сданных бланков, ставит свою подпись, а также печать учреждения, в котором проводится ЕГЭ, либо штамп «Бланки ЕГЭ сданы» (печать или штамп может также ставиться на выходе из ППЭ);

46. Допускается досрочная сдача экзаменационных материалов, которая прекращается за пятнадцать минут до окончания экзамена.

47. По окончании сбора экзаменационных материалов организаторы в аудиториях в присутствии участников ЕГЭ пересчитывают бланки регистрации, бланки ответов № 1, № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 и запечатывают их в специальные возвратные доставочные пакеты.

48. По указанию организаторов покинуть аудиторию и ППЭ.

VI. Сроки и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации

49. Государственная (итоговая) аттестация начинается не ранее 25 мая текущего года.

50. Сроки и единое расписание проведения ЕГЭ, а также государственного выпускного экзамена по русскому языку и математике ежегодно определяются Рособрнадзором. Сроки и расписание проведения государственного выпускного экзамена по общеобразовательным предметам по выбору выпускника определяются государственным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования.

51. Для выпускников, пропустивших государственную (итоговую) аттестацию по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки проведения государственной (итоговой)

аттестации в формах, установленных настоящим Положением (далее - дополнительные сроки). Дополнительные сроки проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ устанавливаются Рособрнадзором, а в форме государственного выпускного экзамена - органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

52. Государственная (итоговая) аттестация выпускников вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений, призываемых на военную службу, выпускников, выезжающих на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства или для продолжения обучения в иностранное государство или направляемых по медицинским показаниям в лечебно-профилактические и иные учреждения для проведения лечебно-оздоровительных и реабилитационных мероприятий в период проведения государственной (итоговой) аттестации, а также выпускников российских общеобразовательных учреждений, расположенных за пределами территории Российской Федерации, в государствах со сложными климатическими условиями, может проводиться досрочно, но не ранее 20 апреля текущего года, в формах, установленных настоящим Положением.

53. Расписание экзаменов государственной (итоговой) аттестации должно быть составлено таким образом, чтобы интервал между ними для каждого выпускника составлял, как правило, не менее двух дней (за исключением экзаменов, проводимых в дополнительные сроки).

54. При проведении государственной (итоговой) аттестации должна быть предусмотрена возможность подачи выпускником апелляции в конфликтную комиссию, создаваемую в установленном порядке, и ознакомления выпускника при рассмотрении апелляции с выполненной им письменной экзаменационной работой. Выпускник вправе подать апелляцию как по процедуре проведения экзаменов, так и о несогласии с полученными результатами. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не может проводиться лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету, либо ранее проверявшими экзаменационную работу выпускника, подавшего апелляцию.

VII. Оценка результатов государственной (итоговой) аттестации

55. При проведении государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ используется стобалльная система оценки, а в форме государственного выпускного экзамена - пятибалльная система оценки. Рособрнадзор ежегодно устанавливает по каждому общеобразовательному предмету минимальное количество баллов ЕГЭ, подтверждающее освоение выпускником основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (далее - минимальное количество баллов).

56. Результаты государственной (итоговой) аттестации признаются удовлетворительными в случае, если выпускник по обязательным общеобразовательным предметам (русский язык и математика) при сдаче ЕГЭ набрал количество баллов не ниже минимального, а при сдаче государственного выпускного экзамена получил отметки не ниже удовлетворительной (три балла). В случае если выпускник получил на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительный результат по одному из обязательных общеобразовательных предметов (русский язык или математика), он допускается повторно к государственной (итоговой) аттестации по данному предмету в текущем году в формах, установленных настоящим Положением, в дополнительные сроки.

57. Удовлетворительные результаты государственной (итоговой) аттестации по русскому языку и математике являются основанием выдачи выпускникам документа государственного образца об уровне образования - аттестата о среднем (полном) общем образовании (далее - аттестат), форма и порядок выдачи которого утверждаются Минобрнауки России.

58. В аттестат выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной (итоговой) аттестации, выставляются итоговые отметки: по каждому общеобразовательному предмету инвариантной части базисного учебного плана; по каждому общеобразовательному предмету вариативной части учебного плана образовательного учреждения, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года. Итоговые отметки, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, определяются как среднее арифметическое годовых отметок выпускника за X, XI (XII) классы и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

59. Выпускники, проявившие способности и трудолюбие в учении, награждаются золотой и серебряной медалями "За особые успехи в учении" и (или) похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" в порядке, определяемом Минобрнауки России.

60. Выпускникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в форме ЕГЭ, выдается также свидетельство о результатах ЕГЭ (далее - свидетельство), форма и порядок выдачи которого устанавливаются Минобрнауки России. В свидетельство выставляются результаты ЕГЭ по тем общеобразовательным предметам, по которым выпускник набрал количество баллов не ниже минимального.

61. Выпускникам, являющимся в текущем году победителями и призерами заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, в аттестат по общеобразовательному предмету, соответствующему профилю олимпиады, выставляется отметка "отлично".

62. Выпускникам, не завершившим среднего (полного) общего образования, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой)

аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной (итоговой) аттестации в дополнительные сроки, выдается справка об обучении в образовательном учреждении, форма которой утверждается Минобрнауки России. Указанным выпускникам предоставляется право пройти государственную (итоговую) аттестацию по соответствующим общеобразовательным предметам не ранее чем через год в сроки и в формах, установленных настоящим Положением.

VIII. Организация подготовки и проведение ЕГЭ

63. МБОУ «Кудеверская средняя общеобразовательная школа»

- направляет своих работников в составы предметных комиссий, конфликтных комиссий, а также в составы руководителей ППЭ и организаторов;
- информирует участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) о сроках, месте и порядке проведения ЕГЭ, в том числе о порядке, месте и сроках подачи апелляций (информация вывешивается на информационном стенде и, при наличии, на сайте образовательного учреждения или МОУО), а также знакомит с правилами поведения на ЕГЭ под роспись;
- осуществляет в соответствии с организационно-территориальной схемой проведения ЕГЭ на территории Псковской области взаимодействие с МОУО, РЦИТ, ИЦОКО, ГЭК;
- предоставляет в МОУО сведения о количестве участников ЕГЭ по общеобразовательным предметам, по которым они планируют сдавать ЕГЭ, своевременно информирует об изменении количества сдающих по каждому предмету, а также информируют участников ЕГЭ о результатах ЕГЭ в установленные сроки под роспись;
- предоставляет участникам ЕГЭ ведомости для сверки персональных данных в РИС под роспись;
- обеспечивает явку на семинары и совещания педагогов, рекомендованных для работы в предметных комиссиях, в качестве организаторов ЕГЭ, руководителей ППЭ;
- оформляет и выдает пропуска на ЕГЭ учащимся XI (XII) классов;
- организует доставку выпускников в ППЭ;

- принимает и передает в конфликтную комиссию апелляции по результатам ЕГЭ;
- оформляет и выдает выпускникам свидетельства о результатах ЕГЭ;
- обеспечивает ведение и хранение документации по выдаче свидетельств о результатах ЕГЭ;
- сообщает обо всех изменениях в составах организаторов, количестве участников ЕГЭ по предметам, а также участниках, заболевших или пропустивших экзамен в основной период проведения ЕГЭ, в МОУО.

Принято решением

педагогического совета школы

протокол №1 от 31 августа 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о курсовой переподготовке и повышении квалификации

педагогических работников

МБОУ »

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников составлено в соответствии со статьями 18, 196, 197 Трудового Кодекса РФ.

1.2. Данное Положение определяет порядок и формы прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации педагогических работников школы.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд школы;
- предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников с учетом возможностей повышения квалификации на базе ПОИПКРО;
- устанавливать перечень профессий работников, подлежащих повышению квалификации по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.2. Работодатель обязан:

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;

Выплачивать педагогическому работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;

- создать необходимые условия педагогическим работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, для совмещения работы с обучением, обеспечить замену уроков;
- оплачивать командировочные расходы педагогическому работнику, повышающему квалификацию по направлению администрации школы в другой местности;
- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 5 лет;

- разработать график профессиональной подготовки и повышения квалификации педагогических работников на 5 лет и довести до сведения работников приказом по школе;
- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для повышения квалификации по личному желанию только в каникулярное время, но не чаще 1 раза в 2 года.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии со статьей 187 ТК РФ работник имеет право:

- на повышение квалификации с отрывом от работы не реже 1 раза в 5 лет; с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;
- на оплату командировочных расходов при повышении квалификации по направлению администрации школы в другой местности;
- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией школы;
- на отпуск без сохранения заработной платы в каникулярное время, предназначенное для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

3.2. Работник обязан:

- эффективно использовать время, предоставленное работнику для повышения его профессионального роста;
- сдать ответственному за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Контроль за выполнением настоящего локального акта осуществляет администрация, профсоюзный комитет школы в соответствии со статьей 370 ТК РФ

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения

государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса

МБОУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», действующим законодательством РФ в части проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования

1.3. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9 класса общеобразовательного учреждения независимо от формы получения образования после освоения ими общеобразовательных программ основного общего образования является обязательной.

1.4. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9-х классов отражает успешность освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования.

1.5. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9 классов проводится по завершении учебного года.

1.6. К государственной (итоговой) аттестации допускаются учащиеся 9 классов, освоившие образовательные программы основного общего образования и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана общеобразовательного учреждения, а также обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана с обязательной сдачей экзамена по этому предмету.

1.7. Положение о порядке проведения итоговой аттестации выпускников 9 класса утверждается Педагогическим советом школы.

1.8. Настоящее Положение о порядке проведения итоговой аттестации выпускников 9 класса размещается на сайте образовательного учреждения.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Выпускники 9 класса, освоившие программы основного общего образования, сдают не менее четырёх экзаменов, два из которых (русский язык и математика) установлены Министерством образования и науки Российской Федерации, остальные выбираются выпускниками общеобразовательных классов из предметов, изучавшихся в 9 классе. Итоговая аттестация выпускников 9-х классов проводится в форме письменных и устных экзаменов. Содержание и форма проведения письменных экзаменов по русскому языку и алгебре определяется Министерством образования и науки Российской Федерации. А также итоговая аттестация выпускников 9 классов организуется региональной экзаменационной комиссией (далее РЭК). Формы проведения выпускных экзаменов рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете школы.

2.2. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9-х классов в форме ГИА проводится в целях совершенствования организационной формы проведения государственной (итоговой) аттестации, введения открытой и независимой процедуры оценивания учебных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений.

2.3. Проведение государственной (итоговой) аттестации (далее – ГИА) с участием РЭК осуществляется в соответствии с перечнем общеобразовательных предметов, предложенных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в текущем учебном году. Продолжительность письменных экзаменов, экзаменов по выбору, а также сроки экзаменов устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Проведение ГИА осуществляется региональной экзаменационной комиссией.

2.4. Организацию и координацию работ по подготовке и проведению ГИА выпускников 9-х классов осуществляют:

- территориальные экзаменационные комиссии (далее ТЭК)

- органы местного самоуправления муниципального района, осуществляющие полномочия в сфере образования;
- образовательное учреждение

2.5. ГИА проводится в пункте проведения экзамена (далее ППЭ), определённом Государственным управлением образования по согласованию с муниципальным органом местного самоуправления.

2.6. Для участия в ГИА выпускники 9-х классов подают заявление до 1 марта текущего года с указанием предметов в своё общеобразовательное учреждение.

2.7. Образовательное учреждение организует доставку выпускников в ППЭ в день проведения экзамена за 30 минут до начала экзамена.

2.8. Оценивание работ ГИА осуществляется региональной предметной комиссией (далее - РПК), в структуру которых входят подкомиссии — территориальные предметные комиссии (далее — ТПК). Составы РПК и ТПК утверждаются Государственным управлением образования Псковской области.

2.9. Проверка работ ГИА осуществляется в пункте проверки экзаменационных материалов (далее ППЭМ), утверждённом Государственным управлением образования Псковской области

2.10. Разрешение спорных вопросов, возникших при оценке экзаменационных работ ГИА по обязательным предметам и предметам по выбору, осуществляется региональной конфликтной комиссией (далее РКК) в структуру которой входят подкомиссии — территориальные конфликтные комиссии (далее ТКК). Составы РКК, ТКК утверждаются Государственным управлением образования Псковской области.

2.11. Не позднее 2-х дней после получения результатов выпускник подаёт апелляцию в своё образовательное учреждение о несогласии с полученными результатами. Администрация образовательного учреждения направляет апелляцию в ТКК. Результаты рассмотрения апелляции доводятся до выпускника в течение 3 дней после рассмотрения апелляции.

2.12. Экзамены по выбору в 9 классе проводятся по желанию учащихся в традиционной форме.

2.13. Выпускники имеют право подать апелляцию по процедуре проведения экзамена и по результатам в письменной форме.

2.14. Экзаменационный материал для проведения итоговой аттестации выпускников 9-х классов (экзамены по выбору в традиционной форме) составляется учителями с учетом содержания учебных программ. Экзаменационный материал рассматривается на методическом объединении и сдается для утверждения директору школы не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации.

2.15. Итоговая аттестация учащихся 9 класса в традиционной форме проводится по утвержденному директором школы расписанию, которое не позднее, чем за две недели до начала экзаменационного периода, доводится до сведения учителей, учащихся и их родителей (законных представителей).

2.16. Для проведения итоговой аттестации учащихся 9 класса в традиционной форме приказом директора школы ежегодно создается экзаменационная комиссия.

2.17. Выпускнику, заболевшему в период итоговой аттестации, предоставляется возможность сдать пропущенные экзамены в дополнительный период.

2.18. Отметки экзаменационной комиссии при проведении экзамена в традиционной форме выставляются в протоколе. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов ГИА оформляются протоколами по общеобразовательным учреждениям и утверждаются на заседании ТЭК. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом общеобразовательного учреждения.

2.19. Для выпускников 9 классов, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находящихся в лечебно-профилактических учреждениях более 4-х месяцев и детей-инвалидов, государственная (итоговая) аттестация проводится в обстановке, исключаяющей влияние негативных факторов на состояние здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников.

2.20. Выпускники 9-х классов, получившие на экзамене неудовлетворительную отметку, допускаются к повторной государственной (итоговой) аттестации.

III. Подготовка ОУ-ППЭ к экзамену

3.1. ГИА проводится в МБОУ «Бежаницкая средняя общеобразовательная школа» – пункте проведения экзамена (далее – ОУ-ППЭ), или в МБОУ «Кудеверская средняя общеобразовательная школа» (по решению Государственного управления образования Псковской области) сведения о котором вносятся в региональную информационную систему (далее – РИС).

3.2. В день проведения экзамена в пункте проведения ГИА должны присутствовать:

- руководитель ОУ-ППЭ, организаторы ГИА, председатель (член) ТЭК, руководитель организации, на базе которой создан пункт проведения ГИА, или уполномоченное им лицо, медицинский работник.

Сведения об организаторах, технических специалистах, ответственных за тиражирование КИМ, председателей (членах) ТЭК вносятся в РИС на основании приказа Государственного управления образования Псковской области.

3.3. Организаторы распределяются по аудиториям, исходя из того, что на

15 участников ГИА, находящихся в аудитории, должно приходиться два организатора, а при увеличении числа участников ГИА в аудитории на каждые неполные 15 человек количество организаторов должно быть увеличено на одного человека.

3.4. Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что на

15 участников ГИА, находящихся в аудитории, должно приходиться два организатора, а при увеличении числа участников ГИА в аудитории на каждые неполные 15 человек количество организаторов должно быть увеличено на одного человека.

3.5. Руководитель учреждения, на базе которого организуется пункт проведения экзамена, обязан заблаговременно подготовить ОУ-ППЭ к проведению экзамена, в частности:

– обеспечить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ГИА, установленным Санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10);

– обеспечить аудитории, выделяемые для проведения ГИА, заметным обозначением их номеров;

– установить рекомендуемое число посадочных мест в аудиториях

не менее 15;

– обеспечить каждое рабочее место в аудитории заметным обозначением его номера;

– убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;

– предусмотреть аудитории для лиц, сопровождающих участников ГИА, и других лиц, имеющих право присутствовать в ОУ-ППЭ в день проведения ГИА;

– предусмотреть места для общественных наблюдателей;

– обеспечить надежную изоляцию аудиторий, выделяемых для проведения ГИА, от помещений и аудиторий, не используемых для проведения ГИА;

– подготовить ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – доставочные спецпакеты), скотч;

– выделить в распоряжение руководителя ОУ-ППЭ рабочее помещение (штаб ОУ-ППЭ), которое обязательно должно быть оборудовано телефонной связью, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью;

– обеспечить размещение в ОУ-ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;

– проверить за день до экзамена пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

– для проведения экзамена по иностранным языкам обеспечить аудитории звуковоспроизводящими средствами для прослушивания дисков с экзаменационными заданиями и звукозаписывающими – для записи устных ответов;

– присутствовать в ОУ-ППЭ в день экзамена и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений;

– для проведения устной части ГИА по иностранным языкам в ОУ-ППЭ необходимо подготовить дополнительные аудитории:

- аудитория для ожидания устной части экзамена;

- аудитория для подготовки участников ГИА к устному ответу, в которой участники ГИА размещаются по одному человеку за партой;

- аудитории для устного ответа, оснащенные аппаратурой, обеспечивающей качественную ЦИФРОВУЮ запись и воспроизведение всего устного ответа участника экзамена (суммарное количество посадочных мест в аудиториях для подготовки должно быть не меньше количества аудиторий для устного ответа) для последующего обеспечения возможности объективного оценивания результатов экзамена по разделу «Говорение», а также проведения апелляций;

– обеспечить правильное движение участников ГИА во время проведения устной части экзамена так, чтобы те, кто сдал устную часть экзамена, не встречались с теми, кто ещё не приступал к сдаче экзамена;

– для проведения информатики и ИКТ в компьютерном варианте необходимо подготовить в помещении 10 – 15 рабочих автоматизированных мест (10-15 компьютеров со специальным программным обеспечением) и компьютер для технического специалиста – организатора вне аудитории (обычно компьютер учителя), который будет выполнять функцию сервера администратора в локальной сети;

– для проведения экзамена по физике в ОУ-ППЭ необходимо подготовить кабинеты физики и проверить наличие в них:

- противопожарного инвентаря и медицинской аптечки;

- электрооборудования, обеспечивающего лабораторные столы переменным напряжением с действующим значением 36-42 В (при необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы);

- сформированных для каждого из экзаменационных вариантов комплектов оборудования с характеристиками приборов и оборудования, проверенными на соответствие тем, которые указаны в материалах для экспертов в разделе «Критерии оценивания заданий с развернутым ответом»;

- при замене какого-либо элемента оборудования на аналогичное с другими характеристиками необходимо внести соответствующие изменения в образец выполнения задания;

- при использовании на экзамене нестандартизованного оборудования необходимо провести все предусмотренные экспериментальным заданием измерения и предоставить экспертам описание характеристик оборудования, образец возможного решения и указания по оценке интервала возможных значений для каждого индивидуального комплекта оборудования.

3.6. Для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья пункт проведения ГИА должен быть оборудован с учетом их индивидуальных особенностей. Материально-технические условия проведения экзамена должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные помещения, медицинский пункт.

При проведении экзамена присутствуют ассистенты, оказывающие участникам ГИА с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание) с учетом их индивидуальных особенностей.

Участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи экзамена пользоваться необходимыми им техническими средствами.

Для слабослышащих участников ГИА аудитории для проведения экзамена должны быть оборудованы звукоусиливающей аппаратурой коллективного или индивидуального пользования.

Для слабовидящих участников ГИА в ОУ-ППЭ должна быть предусмотрена возможность увеличения (копирование в двойном увеличенном размере) экзаменационных материалов, в аудиториях для проведения экзаменов должно быть предусмотрено наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 лк.

Во время проведения экзамена в аудиториях может быть организовано питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, обучавшихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в

длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более четырех месяцев, предшествующих проведению ГИА.

3.7. Общественные наблюдатели, осуществляющие контроль за ходом проведения ГИА, имеют право присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе находиться в аудиториях, в которых проводится экзамен, а также направлять в ТЭК или РЭК информацию о выявленных ими нарушениях при организации и проведении экзамена в ОУ-ППЭ, в котором они присутствовали в качестве общественных наблюдателей (форма ОУ - ППЭ 18 – Сборник форм ГИА).

3.8. Общественным наблюдателям запрещается вмешиваться в действия сотрудников ОУ-ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание участников ГИА после входа их в ОУ-ППЭ. В случае нарушения установленных требований председатель (член) ТЭК принимает решение об удалении общественных наблюдателей и составляет соответствующую служебную записку в региональную конфликтную комиссию.

3.9. Участникам ГИА запрещается проносить в ОУ-ППЭ мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. На основании инструкций к контрольно-измерительным материалам участникам ГИА разрешается пользоваться дополнительными устройствами и материалами по следующим предметам:

- математика – линейка, справочные материалы, выдаваемые вместе с вариантом: таблица квадратов двузначных чисел, формула корней квадратного уравнения, формула разложения на множители квадратного трехчлена, формулы n -го члена и суммы n первых членов арифметической и геометрической прогрессий, основные формулы из курса геометрии;

- география – атласы 7-9 классов, линейка, непрограммируемый калькулятор;

- физика — непрограммируемый калькулятор, комплект оборудования для проведения экспериментальных заданий;

- химия – непрограммируемый калькулятор, периодическая система химических элементов, таблица растворимости солей, кислот, оснований, таблица с электрохимическим рядом напряжений металлов;

- русский язык – орфографические словари.

На экзаменах по информатике и ИКТ, иностранным языкам в аудиториях подготовлено специальное оборудование:

- информатика и ИКТ – компьютеры со специальным программным обеспечением;
- иностранный язык – звуковоспроизводящее оборудование, средство для записи и хранения в цифровом виде устных ответов участников ГИА.

Председатель (член) ТЭК при выявлении фактов использования мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники во время проведения ГИА участниками, организаторами и ассистентами, общественными наблюдателями удаляет их из пункта проведения ГИА и составляет акт об удалении указанных лиц из пункта проведения ГИА.

3.10. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящем порядке проведения ГИА, руководитель ОУ-ППЭ принимает решения и дает указания по согласованию с председателем (членом) ТЭК в ОУ-ППЭ.

IV. Проведение экзамена в ОУ - ППЭ

Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

4.1. Руководитель ОУ-ППЭ приступает к своим обязанностям в день проведения ГИА не менее чем за 1 час до начала экзамена.

4.2. В день экзамена до его начала руководитель ОУ-ППЭ должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты руководителем ОУ, на базе которого размещено ОУ-ППЭ.

4.3. Экзаменационные материалы (контрольно-измерительные материалы, спецпакеты с бланками, комплекты возвратных доставочных пакетов) доставляются в ОУ-ППЭ не менее чем за 30 минут до начала экзамена председателем (членом) ТЭК. При этом пересчитывается количество спецпакетов с бланками и КИМ, проверяется целостность упаковки пакетов, доставленных из МОУО.

Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ГИА после проведения экзамена и содержат сопроводительный бланк, заполняемый

организаторами в аудитории. Руководителем ОУ-ППЭ и председателем (членом) ТЭК оформляется акт приемки-передачи всех доставляемых материалов (форма МР- 3).

4.4. Пакеты с экзаменационными материалами размещаются в штабе ОУ-ППЭ (помещении руководителя ОУ-ППЭ), и руководитель ОУ-ППЭ обеспечивает их надежное

хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка пакетов с контрольно-измерительными материалами, спецпакетов с бланками категорически запрещены.

4.5. Полученные бланки, контрольно-измерительные материалы, возвратные доставочные пакеты распределяются между организаторами в аудитории в присутствии председателя (члена) ТЭК.

4.6. Для проведения экзамена по иностранным языкам организатор – технический специалист ОУ-ППЭ, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы с техническими средствами для проведения «Аудирования», «Говорения» устной части, в день экзамена должен явиться в ОУ-ППЭ не менее чем за один час до начала экзамена, подготовить необходимое звуковоспроизводящее и звукозаписывающее оборудование в аудиториях ОУ-ППЭ.

4.7. Для проведения экзамена по иностранным языкам организатор – технический специалист должен проконтролировать качество воспроизведения текста при проведении раздела «Аудирование» и качество цифровой записи звука.

4.8. Для проведения экзамена по информатике и ИКТ организатор в аудитории – технический специалист должен осуществить проверку всей используемой техники.

4.9. Для проведения экзамена по физике организатор в аудитории – лаборант по физике должен проверить наличие необходимого количества комплектов лабораторного оборудования, противопожарного инвентаря и медицинской аптечки, а также проверить работу электрооборудования.

У. ЗАВЕРШАЮЩИЙ ЭТАП ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА В ОУ-ППЭ

Регламент приема апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА.

5.1. Участник экзамена, в том числе и удаленный с экзамена, до выхода из ОУ-ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ОУ-ППЭ 2 – Сборник форм ГИА). Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;

- по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

5.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена участнику ГИА необходимо обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ОУ-ППЭ, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (форма ОУ-ППЭ 2 – Сборник форм ГИА).

5.3. Участник ГИА должен заполнить в двух экземплярах данную форму заявления и лично передать председателю (члену) ТЭК в ОУ-ППЭ. Оба экземпляра апелляционной формы удостоверяет председатель (член) ТЭК. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр у председателя (члена) ТЭК.

5.4. Председатель (член) ТЭК обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия, в состав которой могут быть включены руководитель ОУ-ППЭ, организаторы, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов. Результаты работы комиссии оформляются протоколом служебного расследования (форма ОУ-ППЭ 3 – Сборник форм ГИА).

5.5. Все документы апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена председатель (член) ТЭК передает в Территориальную конфликтную комиссию в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

5.6. Апелляция, как правило, рассматривается в течение двух дней после подачи заявления участником экзамена. ТКК рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ОУ-ППЭ и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются несущественными или не подтверждаются;

- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, признаются существенными. В этом случае результат экзамена по общеобразовательному предмету, о нарушении установленного порядка которого участником экзамена была подана апелляция, отменяется решением РЭК по представлению территориальной конфликтной комиссии и сообщается в ЦОКО, а участнику экзамена предоставляется возможность сдать ГИА по данному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ГИА.

- Решение территориальной конфликтной комиссии фиксируется в том же протоколе служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ОУ-ППЭ 3 – Сборник форм ГИА) в графе «Результаты рассмотрения апелляции конфликтной комиссией».

VI. ПОРЯДОК ВЫПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

6.1. Выпускникам 9 класса, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне образования – аттестат об основном общем образовании. Выпуск учащихся 9 класса оформляется протоколом Педагогического совета, на основании которого издается приказ по школе.

6.2. В аттестат выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования. Итоговая отметка определяется на основании годовой и экзаменационной отметки с учетом четвертных, полугодовых отметок, а также фактической подготовки выпускника.

Аттестаты об основном общем образовании заполняются в соответствии с Приложением к письму Департамента государственной политики в образовании Минобрнауки России от 4 июля 2010 года № 03-1121 «Руководство по заполнению бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании и ведению Книги для учёта и записи выданных аттестатов».

6.3. Выдача документов государственного образца об основном общем образовании, хранение и учет соответствующих бланков документов осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки № 224 от 28 февраля 2011 года «Об утверждении Порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов».

6.4. Выпускники 9 класса, не допущенные к итоговой аттестации, а также не прошедшие повторную аттестацию, оставляются на повторное обучение или получают справку установленного образца.

УП. НАГРАЖДЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ

7.1. За особые успехи в учении выпускники 9 класса могут награждаться Похвальным листом.

7.2. Выпускнику 9 класса, имеющему на основной ступени обучения итоговые отметки «5», за 9 класс годовые, экзаменационные и итоговые отметки «5» по всем предметам, выдается аттестат об основном общем образовании особого образца.

УП. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

8.1. Положение об итоговой аттестации может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.

8.2. Учащиеся 9 класса, их родители (законные представители) должны быть своевременно (не менее чем за 2 недели до начала итоговой аттестации) ознакомлены со всеми изменениями и дополнениями, внесенными в данное Положение.