

« УТВЕРЖДАЮ:»

Директор МСОШ № 1 г. Адыгейска

Напцок Б.Х. _____

Приказ №8

от 25 января 2012г.

02:14 №19

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДПРОФИЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ УЧАЩИХСЯ 9-х КЛАССОВ

Предпрофильная подготовка учащихся 9х классов вводится с целью выявления интересов, склонностей и формирования практического опыта в различных сферах познавательной и профессиональной деятельности, ориентирования на выбор профиля обучающихся в старшей школе.

Предпрофильное обучение ведется на основании Федерального базисного учебного плана, рекомендации для предпрофильной подготовки 9-х классов.

Элективные курсы предполагают выбор каждым обучающимся содержания образования в зависимости от его интереса, способностей и последующих жизненных планов.

Элективные курсы реализуются в школе за счет времени, отводимого на компоненты образовательного учреждения. Программа элективного курса, должна включать не только информацию расширяющую сведения по учебным предметам, но знакомить учащихся со способами деятельности, необходимы для успешного освоения того или иного профиля.

В целях формирования интереса, и положительной мотивации к профилю программа курсов должна содержать оригинальный материал, выходящий за рамки учебного материала.

С целью показа работы ученика в процессе предпрофильного образования создается «портфолио» ученика – комплект документов, представляющих совокупность сертифицированных или не сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

Учет «портфолио» документов» осуществляет классный руководитель. Учет «портфолио работ» и «портфолио отзывов» осуществляют учащиеся совместно с руководителем курсов и классным руководителем.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за учет документов, входящих в «портфолио», и определение итогового балла.

Учащиеся презентуют содержание «портфолио» на классном собрании.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МБОУ «СОШ № 1
г. Адыгейска
_____ Б.Х. Напцок

« _____ » _____ Г.

Положение об органах самоуправления детской школьной организации «Созвездие»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель: организация и обеспечение управления детским коллективом на основе тесного творческого сотрудничества детей и взрослых на принципах взаимоуважения и взаимодоверия, открытости и доступности, добровольности и равенства.

Задачи:

- формирование умения школьников действовать развитие, сплочение и координация деятельности коллектива детской организации;
- развитие самостоятельности членов организации, самосознания и самореализации личности;
- создание условий для развития способностей и интересов детей и подростков;
- развитие лидерско-организаторских навыков;
- в интересах совершенствования своей личности, общества и Отечества.
- формирование у школьников правовой и демократической культуры.

II. СТРУКТУРА

Высшим органом самоуправления является Конференция, которая созывается не реже 1 – го раза в год.

На Конференцию делегируются представители классных коллективов ДШО (по 3 чел.).

Конференция решает вопросы организации жизни и деятельности детской организации; рассматривает вопросы, связанные с традициями и обычаями коллектива; избирает постоянные и временные органы самоуправления; принимает нормативные документы, осуществляет внесение в них дополнений и изменений; заслушивает отчет президента, оценивает результаты деятельности ЦУ за год.

Исполнительно-распорядительным органом является постоянно действующий Центр Управления (ЦУ).

ЦУ - принимает решения о проведении очередных и внеочередных конференций;

- осуществляет выполнение решений конференции;
- координирует план работы, определяет основные направления деятельности организации;
- создает условия и реализует выполнение классными коллективами программы деятельности, дает им поручения и проверяет их исполнение;
- организует и координирует работу отделов организации;
- рассматривает предложения членов ученического коллектива по совершенствованию жизнедеятельности организации;
- рассматривает вопросы поощрения членов коллектива;
- анализирует свою работу, подводит итоги.

Члены ЦУ являются руководителями отделов:

- науки и образования;
- правопорядка;
- здравоохранения и спорта;
- заботы и труда;
- культуры и досуга;
- информации и печати.

По необходимости для оказания помощи в практической деятельности могут привлекаться педагоги-консультанты.

ЦУ собирается по мере необходимости, но не реже 2 – ух раз в месяц. Решения принимаются простым большинством голосов.

Координируют работу ЦУ президент ДШО (он же лидер ДШО «Созвездие»), вице-президент (он же руководитель Совета Созвездий (8-11 классы)) и председатель Совета «Звездный» (5-7 классы), которые избираются тайным голосованием сроком на один год.

Представительскими органами являются: Звездный Совет (5-7 кл.), Совет Созвездий (8-11 кл.)

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Центр Управления обязан:

1. Отчитываться о работе на ежегодной отчетно- выборной конференции.
2. Выполнять Устав ДОО.
3. Информировать членов организации обо всех принятых им решениях.
4. Принимать и рассматривать все предложения, пожелания и замечания членов ДОО.
5. Способствовать развитию и совершенствованию деятельности детской организации «Созвездие».
6. Защищать права, отстаивать интересы членов организации.

Центр Управления имеет право:

1. Проводить собрания.
2. Свободно распространять информацию о своей деятельности.
3. Вызывать на свое собрание любого члена организации.
4. Представлять интересы членов ЦУ, ДОО в организации и за ее пределами.
5. Анализировать и оценивать работу всех первичных коллективов.
6. Оценивать работу каждого члена ЦУ.
7. Выносить ответственные решения (объявлять благодарности, выносит взыскания).
8. Обращаться к администрации школы с предложениями о награждении отдельных членов организации и первичных коллективов.
9. Выдвигать своих делегатов в районный совет детских организаций, а также утверждать состав делегаций для участия во внешкольных (районных) мероприятиях.

IV. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ

1. Отдел науки и образования:

1. Проводит советы организаторов.
2. Сборы информации о «двоечниках».
3. Ежемесячные отчеты об успеваемости по классам зам. директору по ВР.
4. Ведение экрана успеваемости классов.
5. Организация помощи отстающих учащихся.
6. Организация подготовки к тематическим неделям.
7. Организация рейдов по проверке школьных принадлежностей.
8. Подводит итоги работы классов по данному направлению.

2. Отдел правопорядка:

1. Ежедневное подведение итогов по посещаемости:
 - заполнение таблиц пропусков занятий;
 - заполнение посещаемости по классам.
2. Еженедельное (по пятницам) подведение итогов посещаемости. Составление списка часто пропускающих учащихся (подсчёт дней и уроков).
3. Ежемесячное составление отчёта о пропустивших занятия без уважительной причины.
4. Контроль за работой ответственных за посещаемость.
5. Организация бесед, встреч с представителями организаций, обеспечивающих безопасность граждан.
6. Подводит итоги работы классов по данному направлению.

3. Отдел здравоохранения и спорта:

1. Координирует и контролирует работу физоргов.
2. Проводит сборы физоргов.
3. Планирует мероприятия (Дни здоровья, первенства школы).
4. Принимает активное участие в организации школьных соревнований.
5. Помогает формировать команды для школьных и городских соревнований.
6. Подводит итоги работы классов по данному направлению.
Работает совместно с учителями физкультуры.

4. Отдел труда и заботы:

1. Координирует и контролирует работу тимуровцев школы.
2. Проводит советы тимуровцев.
 1. Учет тимуровской работы с ветеранами ВОВ (связь с советом ветеранов).

2. Учет тимуровской работы с ветеранами труда
3. Организация поздравлений.
4. Создание «Летописи школы».
5. Подготовка вечера встречи выпускников.
6. Подготовка к юбилею школы.
7. Организация гуманитарной помощи: сиротам, детским домам.
8. Подводит итоги работы классов по данному направлению.

5. Отдел информации и печати:

1. Проведение конкурсов газет, рисунков, листовок, плакатов;
2. Контроль за своевременным информированием по предстоящим мероприятиям и подведение итогов прошедших;
3. Обеспечение информацией редакции «Школьный вестник»;
4. Проведение смотров классных уголков, газет, бортовых журналов;
5. Организация оформления праздников и других мероприятий;
6. Ведение летописи ДОО, обеспечение наглядности школы по тематике проводимой работы.
7. Подводит итоги работы классов по данному направлению.

6. Отдел культуры и досуга:

1. Координирует и контролирует работу массовиков.
2. Проводит советы организаторов.
3. Проводит совещания творческих мастерских при организации КТД.
4. Разрабатывает сценарии праздников.
5. Помогает классным руководителям при организации КТД, классных часов.
7. Ведет накопление методического материала (сценарии, отчеты).
8. Подводит итоги работы классов по данному направлению.

«УТВЕРЖДАЮ:»

Директор МСОШ № 1

_____ Б.Х. Напцок

« ___ » _____ 200__ г

П О Л О Ж Е Н И Е

о попечительском Совете

Попечительский Совет – орган управления, правомочный принимать решения по всем вопросам деятельности школы.

В состав ПС входят родители, которым делегированы полномочия родительским собранием каждого класса школы. В работе ПС могут участвовать учителя школы, представители общественности, учащиеся. ПС избирается сроком на 1 год. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

Права и обязанности ПС устанавливает порядок поступления благотворительных средств от родительской общественности:

- устанавливает порядок распределения, размеры и направление использования благотворительных средств от общественных организаций, частных лиц;
- постоянно информирует родительскую общественность школы;
- ПС может создавать организационные структуры для реализации планов развития школы.

На первом заседании ПС избирается председатель и ревизионная комиссия.

Обязанности председателя Совета:

- решает вопросы с заключением соглашений от имени ПС;
- представляет ПС как общественную организацию перед органами власти и управления, а также в отношении с юридическими и физическими лицами;
- издает приказы, распоряжения, инструкции и другие акты;
- утверждает решения ПС.

Ревизионная комиссия – орган, осуществляющий контроль за законностью и эффективностью использования средств, поступающих от родителей, общественности.

Ревизионная комиссия избирается на первом заседании ПС сроком на 1 год.

«УТВЕРЖДАЮ:»

Директор МСОШ № 1

г. Адыгейска

10. 09. 1999 года

_____ М.Г.Хахук

ПОЛОЖЕНИЕ

о участии в образовательной программе РОСТ

Работа по программе РОСТ способствует гуманизации учебного процесса, эффективности внутришкольного управления, позволяет снизить количество неуспевающих, повысить качество знаний, привести в систему индивидуальную работу с учащимися в основной ступени общеобразовательной школы. Программа включает две подпрограммы:

1. Педагогическое диагностирование.
2. Уровневая дифференциация.

Педдиагностика проводится в 3 этапа:

- 1 этап проводится в сентябре. Цель 1 этапа получить информацию об исходном уровне знаний.
- 2 этап проводится в январе. Диагностирование коррекционных пробелов учащихся для организации внутришкольной методической работы.
- 3 этап проводится в конце апреля. Изменение динамики развития для диагностирования учебного успеха, управления качеством образования (планирование учебного процесса) основные условия составляющие основу уровневой дифференциации.

3. В требованиях к подготовке учащихся по предмету выделяется базовый уровень, задающим обязательные результаты обучения (ОРО), которые определяются по каждой теме курса ОРО формулируются для учащихся в виде учебных заданий, которые доводятся до сведения всех учащихся.

4. Уровень преподавания превышает уровень ОРО для обеспечения потребностей учащихся, обладающих способностями и интересующихся предметом.

5. При планировании учебного материала учитель должен предусмотреть время для отработки материала.

6. Тематические зачеты (состоят из двух частей: обязательной и дополнительной) проводятся по материалу каждой темы на уроке в различной форме (устной, письменной, смешанной).

7. Зачетные работы оценивают в соответствии с критериями разработанными для каждого зачета. Результаты фиксируются в специальных листах учета знаний.

8. Учащиеся не получившие зачет за обязательную часть передают ее. Передача дополнительной части зачета разрешается по желанию учащихся для повышения оценки.

9. Итоговое оценивание школьников (за четверть, год) зависит от результата сдачи зачетов. Положительная итоговая оценка выставляется в том случае, если все зачеты сданы.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МСОШ № 1
_____М.Г.Хахук

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке подготовки и проведения итоговой аттестации выпускников 9 и 11-х классов

1. Итоги аттестации выпускников проводится по утвержденному директором расписания, которое доводится до сведения обучающихся, родителей, учителей за 2 недели до начала аттестационного периода.

2. Информация об итоговой аттестации должна быть оформлена на стендах «В помощь выпускнику школы», на классных часах доведена до сведения родителей на родительских собраниях (классных, общих для параллели).

3. Экзаменационный материал (билеты, вопросы для собеседования, задания практической части) для проведения экзаменов по предметам, выбранным выпускниками готовятся учителями с учетом примерных вопросов для проведения итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов, разработанных Министерством общего и профессионального образования РФ. Учителя школы самостоятельно определяют количество билетов, число вопросов в них с учетом объема программного материала 9 класса - для выпускников основной общей школы, 11 – класса для выпускников средней (полной) общей школы. Задания практической части устного экзамена (предложения для разбора, темы бесед, вопросы, примеры, практические задания). Составляются учителями – предметниками выпускных классов. Затем они обсуждаются на заседаниях МО школы и представляются на утверждение директору школы за 3 недели до начала аттестационного периода. После утверждения директором (за 2 недели до начала итоговой аттестации) они печатаются и помещаются для хранения в сейф. Экзаменационный материал учащимся заранее сообщается.

4. Итоговая аттестация выпускников состоит из обязательных экзаменов и экзаменов по выбору.

1. Форма проведения экзаменов по выбору может быть различной:

- по билетам (выпускник отвечает на вопросы, сформированные в билетах, выполняет предложенные практические задания);

-собеседование – выпускник дает без подготовки развернутый ответ по одной из ключевых тем курса или отвечает на вопросы обобщающего характера по темам, изученным в соответствии с программой;

- защита рефератов – предполагает предварительный выбор выпускников интересующей его темы, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение вывода по теме реферата. Не позднее чем за неделю до экзамена реферат представляется выпускником на рецензию учителю. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляют оценку выпускнику после защиты реферата.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МСОШ № 1
_____М.Г.Хахук

П О Л О Ж Е Н И Е

об итоговом контроле в переводных классах

Вопрос о завершении учебного года в 5, 6, 7, 8, 10 классах рассматривается на педсовете. По решению педсовета утверждается форма промежуточной аттестации в переводных классах.

Возможны варианты промежуточной аттестации:

1. Учащиеся переводных классов завершают учебный год 20 мая и сдают переводные экзамены:

5, 6 - по русскому языку и математике (письменно) ;

7, 8 - по русскому языку и математике (письменно) и один экзамен по выбору (устно);

10 - 3 устных экзамена по выбору.

В журнал заносится экзаменационная оценка, итоговая выставляется на основании полугодовой, годовой и экзаменационной.

2. Учащиеся переводных классов завершают учебный год 30 мая. Итоговая аттестация проводится в виде контрольных письменных работ:

- в 5, 6 классах по русскому языку и математике;
- в 7 классах по русскому языку и математике;
- в 8, 10 классах по русскому языку и математике и одному предмету по выбору.

Оценки выставляются в журнал. Итоговые контрольные работы выполняются на листках со штампом.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МСОШ № 1
_____М.Г.Хахук

П О Л О Ж Е Н И Е

аттестационной комиссии

1. Членами аттестационной комиссии должны быть лица, имеющие высшее образование.

2. Состав комиссий, которыми проводится итоговая аттестация выпускников в 9 и 11 классов утверждается педагогическим советом школы за 3 недели до начала аттестационного периода.

Ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации по предмету возлагается на председателя аттестационной комиссии.

3. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора школы, при наличии параллельных классов любой учитель, назначенный директором.

Обязанности председателя экзаменационной комиссии:

- за час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки групп, билеты, номера к билетам, протокол, бумагу, документы на освобождение от экзаменов, классный журнал);
- проверить готовность помещения к проведению экзамена;
- за 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
- распределить обязанности между членами комиссии, установить перерыв для членов комиссии;
- контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления оценок, выполнение инструкции об экзаменах;

- после проведения экзамена и обсуждения оценок объявить их учащимся и сдать все материалы по проведенному экзамену в учебную часть:

1. протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии;
2. экзаменационный материал по предмету;
3. черновики и чистовики ответов учащихся.

4. Состав аттестационной комиссии устанавливается в количестве 3-х педагогических работников в 9 классе, 4-х в 11 классе: председателя, экзаменующего учителя, одного – двух ассистентов. Ассистенты назначаются из числа учителей предмета, по которому проводится экзамен или предметов образовательной области, в которую входит данный предмет.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МОУ «СОШ № «1
_____ Б.Х.Напцок
«30» августа 2006 года

П Р А В И Л А

поведения учащихся

I. Общие правила поведения

1.1. Учащийся приходит в школу за 15 – 20 минут до начала занятий, за 5 минут до урока готовит все необходимые учебные принадлежности к предстоящему занятию.

1.2. Нельзя приносить в школу и на ее территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво – или огнеопасные вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства, а также токсичные вещества и яды.

1.3. Нельзя без разрешения педагогов уходить из школы и с ее территории в урочное время. В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.

1.4. Учащийся школы проявляет уважение к старшим, заботится о младших. Учащиеся и педагоги обращаются друг к другу на «вы». Школьники уступают дорогу взрослым, мальчики (юноши) – девочкам (девушкам).

1.5. Вне школы учащиеся ведут себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.

1.6. Учащиеся берегут имущество школы, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу.

I. Требования к учащимся на уроке.

2.1. После звонка учащиеся обязаны немедленно занять свои места и приготовить все необходимое к уроку.

2.2. При виде учителя ученики обязаны встать, тем самым поприветствовать его, после его разрешения тихо сесть.

2.3. Перед началом урока дежурный по классу обязан положить на стол учителя рапортничку со списком отсутствующих на уроке.

2.4. При опросе ученик обязан подать дневник для выставления оценки.

2.5. При необходимости что – то спросить следует поднять руку и после разрешения встать и задать вопрос.

2.6. При ответе ученик стоит лицом к классу, говорит громко, внятно, не спеша.

2.7. При отказе подать дневник учитель записывает фамилию ученика в дисциплинарный дневник класса и доводит до сведения классного руководителя.

2.8. Категорически запрещается подсказывать и поправлять ответы ученика без разрешения учителя.

2.9. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими не относящимися к уроку делами. Урочное время должно использоваться учащимися только для учебных целей.

2.10. Если во время занятий учащемуся необходимо выйти из класса, то он должен поднять руку и попросить разрешения педагога.

2.11. Звонок (сигнал) об окончании урока дается для учителя. Только когда учитель объявит об окончании занятий, учащийся вправе покинуть класс. При выходе учителя или другого взрослого из класса учащиеся встают.

2.12. Ученики после звонка собираются только с разрешения учителя и спокойно выходя из класса.

III. Правила поведения в учебном кабинете.

3.1. Перед началом урока войдите в кабинет, положите портфели и выйдите в коридор.

3.2. Учащиеся входят в кабинет по звонку на урок.

3.3. Учащиеся после урока тщательно осматривают свои рабочие места, приводят их в порядок и спокойно выходят из класса.

3.4. Категорически запрещается учащимся брать литературу и другие пособия из фонда кабинета без разрешения учителя.

3.5. После последнего урока уборку в кабинете производит класс, закрепленный за ним, в присутствии классного руководителя.

3.6. Учащиеся закрепленного класса обязаны содержать в чистоте примыкающую к классу часть коридора.

3.7. Запрещается учащимся подходить к рабочему месту учителя, трогать вещи, лежащие на столе.

3.8. Использование сотовых телефонов на уроках запрещено. В случае использования сотового телефона на уроке учитель вправе изъять данный аппарат для последующей передачи родителям (опекунам). До выяснения обстоятельств телефон хранится в сейфе у директора.

IV. Поведение до начала, в перерывах и после окончания занятий

4.1. Во время перерывов (перемен) учащийся обязан:

- навести чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- выйти из кабинета;
- подчиняться требованиям педагога и работников школы;
- помочь подготовить класс по просьбе педагога к следующему уроку.

4.2. Учащимся запрещается:

- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;
- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать отдыхать другим.

V. Требования к учащимся по сохранности школьного имущества

5.1. Все учащиеся обязаны беречь школьное имущество, бережно относиться к своим вещам и вещам своих товарищей.

5.2. В случае умышленной порче имущества школы восстановление или ремонт его производится за счет родителей.

5.3. При умышленном или неоднократном повреждении школьного имущества учащиеся подвергаются наказанию вплоть до исключения из школы.

5.4. Учащиеся обязаны охранять зеленые насаждения в школе и на пришкольном участке, а при повреждении – немедленно восстановить.

VI. Правила поведения в библиотеке.

6.1. Входи в библиотеку без верхней одежды и только с книгами для обмена.

6.2. Для обмена книг стань спокойно в очередь.

6.3. Для чтения в библиотеке возьми интересную для тебя книгу, займи свободное место и молча читай.

6.4. Не говори в библиотеке громко. Если хочешь с кем – то поделиться о прочитанном, говори шепотом, чтобы не мешать окружающим.

6.5. Не сори в библиотеке, не оставляй вещей.

6.6. Не создавай суеты около стола. При затруднении в выборе книг обратись с библиотекарем с просьбой помочь тебе.

6.7. Бережно относись к книге: не загибай углов, не перегибай переплет, не вырывай листов. Этим портишь ты школьное имущество, лишаешь товарищей возможности прочесть книгу.

6.8. Запрещается из библиотеки уносить книги, не записав их в свой формуляр.

6.9. Возвращать книги в библиотеку необходимо вовремя. Их ждут другие ребята.

6.10. Уходя из библиотеки, не забудь сдать книгу, поставить на место стул, попрощаться.

VII. Требования к учащимся на уроке физической культуры.

7.1. Все учащиеся, присутствующие в школе и не освобожденные от занятий по болезни с наличием медицинской справки, обязаны быть на уроке физкультуры в соответствующей спортивной форме.

7.2. Учащиеся, освобожденные от занятий по физкультуре (временно и постоянно), не имеющие спортивной формы, обязаны во время проведения урока находиться в спортзале.

7.3. Перед началом урока физорг обязан представить учителю физкультуры, письменный рапорт с данными о том, сколько учащихся присутствует на уроке. Сколько не может заниматься с указанием причины.

VIII. Правила поведения в столовой.

8.1. Мой руки перед едой.

8.2. Входи в столовую, не торопясь, молча иди к своему месту за столом.

8.3. Соблюдай очередь при получении еды.

8.4. Во время еды веди себя спокойно, не вертись, не стучи посудой, не разговаривай, не толкай соседа.

8.5. Проявляй внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

8.6. Если ты поел быстрее всех, не вскакивай из – за стола, подожди своих товарищей.

8.7. После обеда без шума встань и поставь стул на место.

8.8. Употребляй еду и напитки, приобретенные в столовой и принесенные с собой, только в столовой.

8.9. Не выноси из столовой ничего съестного.

8.10. Убирай за собой посуду после принятия пищи.

8.11. Выходи из столовой спокойно и тихо.

IX. Требования к внешнему виду учащихся.

9.1. Каждый ученик обязан являться в школу в установленной школьной форме.

9.2. Обувь должна быть вычищенной. В пыльной и грязной обуви ученики в школу не допускаются.

9.3. Все ученики обязаны оставлять одежду в раздевалке не позже чем за 10 минут до начала уроков.

9.4. На уроки физкультуры приходите только в установленной спортивной форме.

9.5. Запрещается обучающимся находиться в школе в верхней одежде.

9.6. Обучающиеся должны носить прически, соответствующие школьному стилю:

- короткая и аккуратная стрижка у мальчиков и юношей;
- волосы у девочек и девушек должны быть аккуратно подобраны и уложены.

9.7. Запрещено девочкам и девушкам носить яркие, вызывающие украшения. За утерю украшений из золота и серебра администрация школы ответственности не несет.

9.8. Девушкам запрещено пользоваться косметикой в учебное время.

X. Правила поведения дежурного класса.

10.1. Дежурный класс начинает с обхода в понедельник вместе с классным руководителем учебного корпуса. Цель этого обхода в том, чтобы выявить имеющиеся неполадки за прошедшую неделю. Эти неполадки устраняет дежурный класс, по вине которого они сделаны.

10.2 Дежурный класс в течение недели приходит в школу в нарядной форме, с аккуратной красной повязкой на левой руке или бейджиком на груди в 7.30 в 1 смену и 13.30 во 2 смену.

XI. Правила поведения дежурного по классу

11.1. Дежурный по классу:

- находится в классе во время перемены;
- открывает окна для проветривания, раздвигает шторы на окнах, протирает доску, готовит мел и тряпку;
- обеспечивает порядок в классе;
- помогает педагогу подготовить класс к следующему уроку;
- после урока проверяет, не осталось ли мусора, не попорчены ли парты, производит усиленную уборку кабинета. Только в случае полного порядка в учебном кабинете дежурный может уйти.

XII. Заключительные положения

12.1. Учащиеся не имеют право во время нахождения на территории школы и при проведении школьных мероприятий совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

12.2. Настоящие правила распространяются на территории школы и на все мероприятия, проводимые школой.

12.3. В случае нарушения Правил поведения к учащемуся будут применены меры дисциплинарного воздействия.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МСОШ № 1

_____ М.Г.Хахук

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Родительский комитет школы является коллегиальным органом управления Школой и действует в соответствии с Уставом школы.
- 1.2. Родительский комитет Школы является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией школы, Советом школы, педсоветом и другими общественными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. Родительский комитет Школы создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в организации образовательного процесса, внеурочного времени обучающихся и социальной защиты обучающихся.
- 1.4. Родительские комитеты создаются и в каждом классе Школы как орган общественного самоуправления класса.

2. Основные задачи

2.1. основными задачами родительского комитета являются:

- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- защита законных прав и интересов обучающихся;
- организация и проведение общешкольных мероприятий;
- сотрудничество с органами управления Школы, администрацией по вопросам совершенствования образовательного процесса, организации внеурочного времени учащихся;
- участие в укреплении материально – технической базы Школы.

3. Порядок формирования и состав

- 3.1. Родительский комитет Школы избирается из числа председателей родительских комитетов классов.
- 3.2. Выборы членов родительского комитета класса проводятся ежегодно не позднее 1 октября текущего года. Численный и персональный состав родительского комитета класса определяется на родительском собрании класса.
- 3.3. Состав родительского комитета Школы утверждается на общешкольном родительском собрании не позднее 20 октября текущего года из числа председателей родительских комитетов классов.
- 3.4. В состав родительского комитета Школы обязательно входит представитель администрации Школы с правом решающего голоса.
- 3.5. С правом совещательного голоса или без такого права в состав родительского комитета Школы могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники и др. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета Школы в зависимости от повестки дня заседаний.
- 3.6. Из своего состава члены родительских комитетов Школы и классов избирают председателя комитета. Председатель родительского комитета работает на общественных началах и ведет всю документацию родительского комитета.
- 3.7. Родительские комитеты Школы и классов избираются сроком на один год.

4. Полномочия. Права. Ответственность.

- 4.1 Родительский комитет Школы в соответствии с Уставом Школы имеет следующие полномочия.
 - Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).
 - Координирует деятельность классных родительских комитетов.
 - Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законные представители) обучающихся об их правах и обязанностях.
 - Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.
 - Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году.
 - Совместно с администрацией общеобразовательного учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.
 - Оказывает помощь администрации общеобразовательного учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний.
 - Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.
 - Обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
 - Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно – гигиенических правил и норм.
 - Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

- Взаимодействует с педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

- Взаимодействует с другими организациями самоуправления общеобразовательного учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4.2. Родительский комитет Школы может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности Школы, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут ему данные полномочия.

4.3. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

- Вносить предложения администрации, органам самоуправления общеобразовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

- Заслушивать и получать информацию от администрации общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.

- Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.

- Принимать участие в обсуждении локальных актов общеобразовательного учреждения.

- Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

- Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

- Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказывать помощь в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

- Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций. Создавать фонды для материальной поддержки участников образовательного процесса.

- Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

- Устанавливать размеры материальной помощи нуждающимся семьям учащихся за счет внебюджетных источников школы, добровольных родительских средств.

4.4. Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы;

- выполнение решений, рекомендаций Комитета;

- установление взаимопонимания между руководством общеобразовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания;

- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством;

- бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.

Члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны.

5. Порядок работы

5.1. Родительский комитет Школы собирается на заседания не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы. План работы родительского комитета является составной частью плана работы Школы.

5.2. Заседание считается правомочным, если на заседании присутствуют 2\3 численного состава членов родительского комитета.

5.3. Решение родительского комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя родительского комитета.

5.4. Заседание родительского комитета ведет, как правило, председатель родительского комитета Школы, он же ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершению работы родительского комитета.

5.5. При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, присутствие родителей (законных представителей) обучающегося на заседании родительского комитета обязательно.

5.6. Решение родительского комитета Школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендативными и доводятся до сведения администрации Школы.

5.7. Администрация Школы в месячный срок должна рассмотреть решения родительского комитета и принять по ним соответствующее решение и сообщить о нем родительскому комитету.

6. Документация

6.1 Заседания родительского комитета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов родительского комитета. Протоколы подписываются председателем родительского комитета.

6.2. Документация родительского комитета Школы постоянно храниться в делах учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация родительского комитета сдается в архив.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МОУ «СОШ № 1»
_____ Б.Х.Напцок
« _ » _____

Е Д И Н Ы Е требования к уроку

1. Подавать 2 звонка к уроку:

- 1-й за одну минуту до урока, для того, чтобы ученики заняли свои ученические места и приготовились к занятиям;
- 2-й звонок - учитель начинает урок.

2. Учителю необходимо иметь поурочный план.

Сводную ведомость ученика успеваемости, в журнале заполняют учителя – предметники.

Четвертные оценки выставляются в конце четверти, объявляются на последнем классном часе.

Опоздавших пускать на урок и подавать списки дежурному учителю.

Не удалять с уроков провинившегося ученика, препроводить к классному руководителю или дежурному администратору.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МСОШ № 1
_____ М.Г.Хахук

Е Д И Н Ы Е

требования к деятельности классного руководителя

1. Классный час проводить не реже одного раза в неделю. Один классный час в месяц – тематический. Проверка дневников 1 раз в две недели.

2. Классный руководитель должен организовать сотрудничество с школьной детской организацией. Следить за посещением заседаний школьной думы активом класса, обсуждать с классом решения думы.

3. Общешкольные и классные мероприятия. Классные руководители принимают участие в подготовке внеклассных общешкольных мероприятий. Классный руководитель вместе с классом готовит одного общешкольного мероприятия в год. Остальные классные руководители обеспечивают участие в этом мероприятии учеников своего класса, содействуют подготовке своего класса к этому мероприятию. Обеспечивают явку учеников, обязательно присутствуют сами, следят за порядком во время проведения мероприятия. Классные мероприятия проводятся в соответствии с планом, возможностями и интересами учеников.

Классный руководитель обеспечивает соответствие классного мероприятия эстетическим, этическим нормам, воспитательным, познавательным, развлекательным целям.

4. Поездки, походы. Проводить не менее двух поездок в год (театр, музей, выставка, экскурсия, поход, поездка на отдых к морю, в лес и т.д.), соблюдая все формальности, связанные с подобными поездками.

5. Классные руководители являются ответственными за санитарное состояние класса и школьного участка. Классные руководители поддерживают связь с родителями. Родительское собрание – 1 раз в четверть, вызов родителей отдельных учащихся в школу, привлечение родительской общественности к организации внеклассных мероприятий.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МОУ «СОШ № 1»
_____ Б.Х. Напцок
« ____ » _____ 200__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Настоящее положение регламентирует порядок премирования сотрудников школы.

1. Премии в школе устанавливаются за высокую результативность проведенной работы, входящую в круг основных обязанностей сотрудников школы, отмеченную по итогам проведенного на высоком уровне мероприятия:

- за высокую результативность обучения;
- за высокие показатели учащихся на олимпиадах, конкурсах, марафонах и т.д.;
- за подготовку и проведение на высоком организационном и творческом уровне воспитательного мероприятия;
- за результативное и эффективное управление образовательным процессом или направлением, обеспечивающим образовательный процесс;
- за интенсификацию труда при проведении качественного мероприятия.

2. Премии в школе устанавливаются за высокую результативность проведенной работы, не входящей в круг основных обязанностей, отмеченную по итогам четверти, полугодия, года или по итогам проведенного на высоком уровне мероприятия, за подготовку школы к учебному году.

3. Премии устанавливаются за проявление творческого подхода, активно меняющего на позитив отношение учащихся, учителей и родителей к проводимому мероприятию, а также формирующего ответственное отношение к государственной собственности, школьному имуществу, улучшению внешнего вида в школе.

4. Премии устанавливаются за систематическую подготовку и проведение на высоком уровне разовых мероприятий для района, округа, города.

5. Премии в школе устанавливаются за качественное выполнение дополнительной нагрузки (но не оплачиваемой как замена), связанной с замещением вакантной должности или отсутствием заболевшего работника.

6. Премии в школе устанавливаются за интенсивную работу в праздничные и выходные дни, а также работу педагогов в каникулярные дни, связанную с несением юридической ответственности за детей в течение всего времени пребывания с детьми.

7. Порядок установления премий определяется действующим Положением и приказом директора по представлению завучей, руководителей МО.

Выплата осуществляются в пределах финансовых средств, направляемых централизованно и за счет спонсорских благотворительных средств.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

_____ Вайкок Х.Ш.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МСОШ № 1

_____ Б.Х. Напцок

«__» _____ 200__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками в МСОШ № 1 г. Адыгейска

1. Общие положения

1.1. Воспитание является одним из важнейших компонентов образования в интересах человека, общества, государства. Основной задачей воспитания является формирование у обучающихся гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, активной и здоровой жизненной позиции, толерантности, способности к успешной социализации и адаптации в обществе и на рынке труда.

Ключевая роль в решении этой задачи в рамках деятельности образовательного учреждения принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции классного руководителя (далее – классный руководитель).

1.2. Классным руководителем является педагог, назначенный на эту должность с его согласия приказом руководителя общеобразовательного учреждения для осуществления целенаправленной и систематической воспитательной деятельности с обучающимися одного класса.

Класс – группа обучающихся, как правило, одного возраста, осваивающих единую образовательную программу в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения.

В соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами Сан-ПиН 2.4.2. 1178-02 и Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196, наполняемость класса составляет 25 человек.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя.

2.1. Деятельность классного руководителя строится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Законами Российской Федерации и Республики Адыгея «Об образовании», нормативно-правовыми актами об организации воспитания детей в общеобразовательном учреждении, в том числе и с разрабатываемыми в конкретном образовательном учреждении Положением о классном руководителе или Перечнем должностных обязанностей классного руководителя.

2.2. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе программы воспитания общеобразовательного учреждения, с учетом позитивных и негативных тенденций общественной жизни, анализа предыдущей деятельности, социальных отношений и ситуации в классном коллективе, на основе личностно-ориентированного подхода. Классный руководитель учитывает в своей деятельности уровень общей воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

2.3. Целью деятельности классного руководителя является создание условий для формирования классного коллектива как интеллектуально богатой, нравственно чистой и эмоционально благоприятной среды жизнедеятельности и развития членов классного коллектива.

2.4. Задачи, на решение которых направлена деятельность классного руководителя:

- формирование и развитие классного коллектива;
- защита прав и интересов обучающихся;
- развитие системы социальных и личностных отношений внутри классного коллектива через организацию разнообразных видов воспитывающей деятельности;
- создание условий для индивидуального самовыражения каждого ребенка, сохранения неповторимости и раскрытия потенциальных возможностей личности, для гуманизации отношений между субъектами образовательного процесса (школьниками, педагогами, родителями);
- организация социально – значимой, творческой деятельности воспитанников в классном сообществе через формирование ученического самоуправления;
- создание благоприятных психолого-педагогических и эмоционально – комфортных условий для развития личности школьника, сохранения его здоровья.

3. Функции классного руководителя.

3.1. Организационно – координирующая:

- установление связи между общеобразовательным учреждением и семьей;

- взаимодействие с учителями – предметниками, работающими в классе, другими специалистами общеобразовательного учреждения;
- организация, учет и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе и с системе дополнительного образования детей;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом как субъектами этой деятельности;
- ведение классной документации (классный журнал, дневник классного руководителя, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя), контроль за ведением ученических дневников.

3.2. Коммуникативная:

- регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- установление субъект – субъективных отношений между учителями и школьниками;
- содействие формированию общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития классного коллектива.

4. Профессиональная компетентность.

Классный руководитель должен знать:

- Конституцию Российской Федерации и Республики Адыгея, законы Российской Федерации и Республики Адыгея «Об образовании», Конвенцию о правах ребенка, нормативно-правовые акты об организации воспитания детей и подростков;
- психолого – педагогические основы работы с обучающимися конкретного возраста;
- теорию и методику воспитательной работы, в т.ч. современные подходы, концепции и технологии воспитания;
- права и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности.

Классный руководитель должен уметь:

- планировать воспитательную работу в классном коллективе;
- использовать в процессе воспитания коллективные и индивидуальные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия и воздействия;
- стимулировать активность участия родителей в жизни класса;
- создавать в классе благоприятную воспитывающую среду;

- изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты процесса воспитания обучающихся.

Классный руководитель должен постоянно повышать уровень своего профессионального мастерства.

5. Должностные обязанности и режим работы классного руководителя.

5.1. Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- организует в классе учебно-воспитательную деятельность, оптимальную для развития положительного потенциала личности, в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
- осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов, исследует состояние сформированности совместной деятельности, общения и отношений в классном коллективе;
- создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося, помогает в решении возникающих проблем;
- направляет самовоспитание и саморазвитие обучающихся, содействует получению ими дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в образовательных и иных учреждениях, по месту жительства школьников;
- соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса, ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- работает в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, учителями, психологами, социальными педагогами, родителями (или лицами, их заменяющими).

5.2. Режим работы классного руководителя определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно и фиксируется в его уставе, правилах внутреннего распорядка, расписаниях, планах мероприятий и других локальных актах.

Для проведения воспитательной работы с детьми и их родителями классный руководитель отводит не менее 6 часов в неделю.

6. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- получать необходимую информацию о физическом и психическом здоровье детей;
- контролировать успеваемость каждого ученика и посещаемость учебных занятий детьми;
- координировать и направлять в единое русло работу учителей данного класса (в том числе и психолога, социального педагога), инициировать проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических собраний и других мероприятий;
- выносить на рассмотрение администрации, совета общеобразовательного учреждения, родительского комитета предложения, согласованные с коллективом класса, представлять интересы коллектива класса и отдельных его воспитанников на заседаниях органов школьного самоуправления, муниципальной и государственной власти;
- приглашать для беседы родителей или лиц, их заменяющих;
- по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в общественные организации;
- вести опытно-экспериментальную работу и научные исследования по проблемам воспитания;
 - создавать авторскую систему воспитания детей на основе гуманистических принципов педагогического взаимодействия.

7. Формы работы классного руководителя.

Классный руководитель применяет в своей работе формы, приемы и методы, адекватные ситуации, позитивно влияющие на развитие классного коллектива и его членов: индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, выполнение поручений, оказание индивидуальной помощи и т.д.), групповые (советы дел, творческие группы, микрокружки, органы самоуправления и т.д.) и коллективные (коллективные творческие дела, конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и т.д.).

Особой формой работы классного руководителя является классный час, который еженедельно проводится с коллективом класса в соответствии с планированием.

8. Критерии эффективности воспитательной деятельности классного руководителя

8.1. Результативность работы классного руководителя анализируется и оценивается администрацией общеобразовательного учреждения и другими участниками образовательного процесса. С этой целью в каждом учреждении разрабатывается система критериев, показателей результативности работы, а также приемов оценочно-аналитической деятельности.

8.2. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет, как правило, заместитель директора общеобразовательного учреждения по воспитательной работе.

8.3. Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании следующих критериев:

- развитость основных потенциалов личности человека (познавательного, нравственного, коммуникативного, эстетического, физического);
- успешность усвоения обучающимися образовательной программы со стабильной или положительной динамикой успеваемости и качества знаний;
- сформированность классного коллектива, воспитательной системы класса;
- защищенность и комфортность пребывания ребенка в классном сообществе, сохранение его здоровья;
- репутация класса;
- удовлетворенность родителей жизнедеятельностью в классе и результатами работы классного руководителя.

8.4. Данная система критериев может быть дополнена показателями, отражающими специфические особенности классного коллектива и воспитательной деятельности в нем (отсутствие правонарушений, общественная и творческая активность обучающихся и т.д.).

В соответствии с избранными критериями подбираются и используются методики психолого-педагогической диагностики, методы и приемы оценочно-аналитической деятельности.

8.5. За высокие достижения и успехи в воспитании обучающихся классный руководитель может быть представлен к поощрению или награждению.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК

_____ Вайкок Х.Ш.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МСОШ № 1 г.Адыгейска

_____ Б.Х. Напцок

« ___ » _____ 200__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об оплате труда работников МСОШ № 1 г.Адыгейска**

Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки.

1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю 3 часа в день): учителя 5 – 11 классов,
- общая продолжительность рабочего времени в неделю пед. работников не может превышать 36 часов,
- продолжительность рабочей недели техперсонала, вожатой – 40 часов.

2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

3. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю (в случае нахождения образовательного учреждения в сельской местности, а также в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях указывается, что продолжительность рабочего времени работников из числа женщин составляет 36 часов работы в неделю).

4. Учителям общеобразовательных учреждений, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с нагрузкой, установленной при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

- заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
- заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой;

- заработная плата, установленная при тарификации, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работы работники должны быть поставлены в известность не позднее чем а два месяца.

5. Должностной оклад преподавателю – организатору (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) устанавливается с учетом ведения им преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год.

6. Преподавательская работа преподавателя – организатора сверх 360 часов в год, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений помимо основной работы в том же учреждении без занятия штатной должности осуществляется в основное рабочее время. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

II. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)

1. Месячная заработная плата педагогических работников образовательных учреждений определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей за работу по индивидуальному обучению больных детей – хроников на дому и за проведение занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, а также за работу по совместительству. При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать 16 часов работы в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, то тарификация осуществляется также один раз в год, но раздельно по полугодиям.

2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Лицам, работающим на условия почасовой платы и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Ш. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения⁴
- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, установленных при тарификации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с разрядом ЕТС за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: 75,0 – при норме за 18 часов в неделю.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2. В случае привлечения к преподавательской работе высококвалифицированных специалистов руководитель по согласованию с выборным профсоюзным органом может применять условия и

коэффициенты ставок почасовой оплаты труда, установленные с учетом ученой степени кандидата или доктора наук, либо ученого звания профессора, или доцента, утвержденные постановлением Минтруда РФ от 21 января 1993 г. № 7.

1У. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов

1. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным ставкам (окладам) в следующих случаях:

- специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности - на 25 %;
- учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому больных детей – хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) – на 20 %.

2. Оплата труда в следующих случаях осуществляется в соответствии с тарифным коэффициентом более высокого разряда, чем это предусмотрено тарифно-квалификационной характеристикой по должности работника:

на два разряда выше:

- работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

на один разряд выше:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;
- повышение оплаты труда производится только при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а специалистам образовательных учреждений – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3. При наличии у работников, имеющих почетное звание или ученую степень, права на повышение ставок заработной платы в процентах (за работу в сельской местности) повышению подлежат ставки (оклады), установленные им с учетом почетного звания или ученой степени.

4. В случаях, когда работниками предусмотрено повышение ставок (окладов) по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставки (оклада) без учета повышения по другим основаниям.

При этом первоначально оклады (ставки) повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

5. Повышения ставок (окладов) по основаниям, предусмотренным в разделе 4 настоящего Положения, образуют новые размеры ставок заработной платы (должностных окладов), применяемых при исчислении заработной платы с учетом объема учебной нагрузки (педагогической работы).

У. Доплаты

1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);
- за работу с неблагоприятными условиями труда в соответствии с Перечнем работ с этими условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР» в размере:
- с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12 % ставки (оклада);
- с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда - до 24 % ставки (оклада).

Конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, - в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, - если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Доплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются:

- за классное руководство, проверку письменных работ; заведование: кабинетами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, руководство предметными, методическими комиссиями; проведение работы по дополнительным образовательным программам; организация трудового обучения, профессиональной ориентации.

5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

У1. Надбавки

Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда, участие в эксперименте, освоении инновационных программ.

УП. Порядок определения уровня образования

1. Уровень образования педагогических работников при установлении разрядов оплаты труда по ЕТС определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов психологов, концертмейстеров, учителей – логопедов).

2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, разряды оплаты труда по ЕТС устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

3. Работникам, имеющим диплом государственного образца «бакалавра», «специалиста», «магистра» устанавливаются разряды оплаты труда по ЕТС, предусмотренные для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительного института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление разрядов оплаты труда по НТС, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

4. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же разряд оплаты труда по ЕТС, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование. Рассмотрение аттестационной комиссией образовательного учреждения вопроса об установлении более высокого разряда по сравнению с разрядом, предусмотренным ТКХ, осуществляется на основании представления руководителя образовательного учреждения.

УШ. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежащих оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях;
- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МСОШ № 1
_____ Б.Х.Напцок

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ И ВИДАХ ВНУТРИШКОЛЬНОГО ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. В основу внутришкольного инспектирования администрация школы вкладывает педагогический анализ результатов труда учителя и состояния учебно-воспитательного процесса.

2. Цели и задачи

2.1. Цель любого вида контроля – получить полную и всестороннюю информацию о состоянии учебно-воспитательной работы в образовательном учреждении и своевременно внести коррективы в ход учебно-воспитательного процесса.

2.2. Основными задачами, обеспечивающими реализацию внутришкольного инспектирования, являются:

- периодическая проверка выполнения государственных программ по предмету, спецкурсу;
- систематический контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, соблюдением учителями научно-обоснованных требований к содержанию, формам, методам учебно-воспитательной работы;
- поэтапный контроль над процессом усвоения знаний учащимися, уровнем их развития, владением методами самостоятельного приобретения знаний;
- оказание помощи учителя в учебно-воспитательной работе;
- изучение опыта работы учителей;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы школы и исполнения принимаемых управленческих решений.

3. Требования к внутришкольному инспектированию

3.1. Внутришкольное инспектирование должно быть плановым, систематическим, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, четко организованным, результативным.

4. Алгоритм осуществления внутришкольного инспектирования

4.1. Составляется единый план проверки состояния дел во всех звеньях учебно-воспитательной работы.

4.2. Руководитель, ответственный за проведение проверки, составляет план-задание по инспектированию деятельности образовательного учреждения, утверждает его у руководителя общеобразовательного учреждения.

План-задание устанавливает специфические особенности проверки, должен обеспечить достаточную информированность.

По итогам проверки составляется справка (доклад) которая должна отражать:

- основание проверки (план работы школы, приказ, распоряжение и т.д.);
- источники получения информации (анкеты, перечень документов, контрольные срезы и т.д.);
- количество посещенных уроков, лекций, семинаров, практических занятий;
- информацию по вопросам, поставленным в плане-задании;
- выводы и предложения.

5. Формы, виды и методы внутришкольного инспектирования

5.1. Внутришкольное инспектирование осуществляется в двух формах:

- индивидуально-личной (субъект администрации сам лично проверяет тот или иной участок работы);
- коллективной (контроль осуществляет группа проверяющих);

5.2. С целью более глубокого изучения состояния обучения и воспитания обучающихся в школе используются следующие виды контроля:

Предварительный контроль. Целью предварительного контроля являются предупреждение возможных ошибок в работе учителя и оказание воздействия на эффективность его труда.

Личностно-профессиональный контроль. Целью контроля является деятельность одного учителя или группы учителей по узкому вопросу (поурочное планирование, качество преподавания и т.д.). **При осуществлении личностно-профессионального контроля руководитель имеет право:**

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое осуществляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может

корректироваться в процессе работы,) поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля. По результатам лично-профессионального контроля деятельности учителя оформляется справка.

Тематический контроль. Его цель – мобилизовать внимание коллектива на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам недостаточно успешно решаются в педагогическом коллективе.

Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации обучения, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и др. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в практику новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, анализом работы школы по итогам учебного года, планом работы школы. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.

Результаты тематического контроля оформляются в виде справки. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при директоре, его заместителях, заседаниях методических объединений.

Класснообобщающий контроль. Цель его – выяснить воздействие разных учителей на учащихся одного класса и методом сравнения определить глубину этого воздействия. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели. **В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:**

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;

- сотрудничество учителя и ученика;
- психологический климат в классном коллективе.

Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам анализа по итогам года.

Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

Комплексный контроль. Его цель – получить широкую информацию и на этой основе произвести глубокий анализ состояния дел по конкретном вопросу.

Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки готовится справка, проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

5.3. Во время контроля используются различные методы:

- беседа;
- наблюдение;
- изучение документации;
- устные, письменные опросы;
- срезы знаний;
- тестирование;
- анкетирование.

5.4. Для оценки глубины усвоения наиболее важных тем учебных программ, сформированности общеучебных умений и навыков проводятся административные срезы знаний по всем предметам в течение учебного года и годовые контрольные работы. Годовые контрольные работы проводятся по единому графику, утвержденному директором школы. График проведения годовых контрольных работ доводится до сведения учителей, учащихся и их родителей не позже чем за две недели до проведения.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МСОШ № 1
Б.Х. Напцок
05 сентября 2005 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о координационном Совете по организации
предпрофильной и профильной подготовки
в МОУ «СОШ № 1» г. Адыгейска

I. Общие положения.

Координационный Совет создается для рассмотрения организационных вопросов, осуществления взаимодействия всех участников образовательного процесса. Определяет основные направления деятельности. Изучает и анализирует работу по предпрофильной и профильной подготовке.

II. Состав координационного Совета.

Координационный Совет состоит из председателя совета и его членов, которых представляют директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, классные руководители, педагог – психолог, учителя элективных курсов, представитель родительского комитета.

Координационный Совет может привлекать к сотрудничеству и других членов педагогического коллектива.

III. Функции координационного Совета.

Координационные совет:

- принимает перспективный план работы по организации предпрофильной и профильной подготовки;
- организует выполнение плана работы по координации предпрофильной и профильной подготовки;
- участвует в формировании условий проведения предпрофильной и профильной подготовки;
- координирует взаимоотношения основной школы с базовой средней, а также другими образовательными учреждениями района, с родителями обучающихся;
- готовит анкеты, информационные бюллетени;
- разрабатывает необходимые локальные акты;

- участвует в подготовке аналитических материалов;
- рассматривает и разбирает возникающие проблемы;
- проводит экспертизу программ элективных курсов;
- вносит предложения по корректировке работы;
- изучает нормативную и методическую документацию по вопросам предпрофильного и профильного обучения, доводит необходимую информацию до участников образовательного процесса;
- организует итоговую аттестацию выпускников основной школы, с учетом выбранного профиля.

IV. Члены координационного Совета имеют право:

- анкетировать учащихся, беседовать с родителями;
- участвовать в проведении совещаний по вопросам предпрофильной и профильной подготовки;
- посещать занятия в предпрофильных и профильных классах с целью анализа учебных программ и достигнутых результатов;
- знакомиться с опытом работы по организации предпрофильной и профильной подготовки в других школах, принимать решение о возможности внедрения данного опыта.

V. Организация деятельности координационного Совета.

Состав координационного Совета утверждается приказом директора школы.

Планирование работы координационного Совета включается в общий план работы школы.

Заседания проводятся по мере необходимости, но не менее 4-х раз в год.

Члены координационного Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

Данное Положение утверждается директором школы.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МСОШ № 1
_____ Б.Х. Напцок
19 сентября 2005 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об элективных курсах предпрофильного и профильного
обучения

I. Общие положения.

В соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.12.05 г. № 4509\49 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 28.10.03 г. № 15-1\10 «О мероприятиях по введению профильного обучения», приказом МО и Н РА № 734 от 30.12.03 г. «О проведении эксперимента по введению предпрофильного и профильного обучения учащихся в ОУ Республики Адыгея», приказ по УО № 175 от 05.09.05 г. для самоопределения учащихся 9 классов в отношении профилирующего направления собственной деятельности на старшей ступени обучения в МОУ организуются элективные курсы.

Элективные курсы (курсы по выбору, обязательны для посещения учащимися) являются содержательной частью обучения, призваны удовлетворять индивидуальные образовательные интересы, потребности и склонности каждого ученика.

II. Организация работы элективных курсов.

2.1. Базовый объем предпрофильного и профильного обучения составляет 102 часа, из них 2 часа в неделю (т.е. 68 часов в год) направляются на краткосрочные (от 1 месяца до года) курсы по выбору.

2.2. Курсы предпрофильной и профильной подготовки делятся на два основных вида:

- предметно – ориентированные.

Задачи курсов данного вида:

- дать ученику возможность реализации личных познавательных интересов в выбранной им образовательной области;
- уточнить готовность и способность ученика осваивать выбранный предмет на профильном уровне;

- создавать условия для качественной подготовки к итоговой аттестации;
- формировать у учащихся умения и способы деятельности для решения практически важных задач (учебная практика, проектная технология, исследовательская деятельность).

Содержание курсов:

- программы курсов по выбору включают углубление отдельных тем базовых общеобразовательных программ, являясь как бы надстройкой профильных курсов и обеспечивает повышенный уровень изучения того или иного учебного предмета;
- ведение курса может быть обеспечено педагогом МОУ, а также специалистом вуза или ссуза, при условии сетевого взаимодействия, выстроенного на муниципальном уровне.
- **межпредметные (ориентационные).**

Задачи курсов данного вида:

- создать условия для развития профессиональных интересов учащихся;
- поддержать мотивацию ученика, способствуя внутрiproфильной специализации;
- формировать у учащихся умения и навыки деятельности для решения практически важных задач (учебные практики, исследовательская деятельность).

Содержание курсов:

Программы курсов предполагают выход за рамки традиционных учебных предметов. Они знакомят школьников с комплексными задачами, требующими синтеза знаний по ряду предметов и методами их разработки в различных профессиональных сферах, способствуют профессиональной ориентации, осознанию способов и возможностей реализации жизненных планов.

2.3. Формы обучения на элективных курсах: академическая, групповая, проектно-исследовательская.

2.4. Программное обеспечение элективных курсов.

Реализация содержания предпрофильного и профильного обучения обеспечивается программами, утвержденными Минобразованием России. В случае отсутствия программ по профилям, которые заявили учащиеся, преподавание ведется по программам, разработанным педагогами образовательного учреждения и утвержденными экспертным советом при координационном совете.

Элективный курс должен удовлетворять следующим условиям:

- учитывать особенности школьников, интересующихся профилями ОУ;
- знакомить с методами научных исследований, применяемых в науках и интересующих учащихся;
- опираться на школьную программу, но не дублировать ее, а дополнять и способствовать формированию исследовательских умений;

- нацеливать на подготовку к ЕГЭ, олимпиадам;
- уделять внимание формированию таких умений, как конспектирование учебного материала, наблюдение, анализ, синтез и т.д

2.5. Преподавание элективных курсов ведется по специальному расписанию, с которым учащихся знакомят за несколько дней до начала курса.

2.6. Итоги работы элективного курса подводятся по результатам учебной деятельности после окончания спецкурсов с выставлением итоговой оценки в журнале преподавателем курса. Журнал оформляется зам. директора по УВР до начала его ведения и хранится в учительской.

2.7. Методическое обеспечение элективного курса включает в себя:

- программу курса, пособия для учащихся, материалы для учителя, справочную литературу.

- систему творческих заданий для учащихся, творческие работы, материалы для оказания помощи учащимся в проведении учебных практик, подготовки проектов и т.д.

2.8. Эффективность преподавания конкретного элективного курса может быть подтвержден:

- анализом отметок по предметам, связанным элективом;

- количественный анализ проектной деятельности учащихся;

- проведением анкетирования учащихся, педагогов, целью которого является исследование уровня удовлетворенности школьников элективными занятиями;

- результатами участия школьников в олимпиадах, конференциях, конкурсах.

2.9. Достижения учащихся на элективных курсах заносятся в зачетную ведомость и «портфолио».

2.10. По результатам курсов учащиеся получают зачетную ведомость, которая регистрируется в книге учета ведомостей об окончании элективных курсов.

2.11. Зачетная ведомость размещается в «портфолио» каждого учащегося школы.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МСОШ № 1
_____ Б.Х. Напцок
«___» _____ 200__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-опытном участке

Учебно-опытный участок – база опытнической работы учащихся. УОУ является одним из путей соединения обучения с производительным трудом и профессиональной ориентацией учащихся.

В опытнической работе происходит не только закрепление и развитие у школьников биологических понятий, с\х знаний, практических умений и навыков, но и углубление этих знаний за счет межпредметных связей с математикой, физикой, химией.

Опытничество пробуждает и развивает у ребят познавательные интересы, показывает применение достижений науки в практике с\х производства, служит средством приобщения к самостоятельному поиску и обогащению знаний, средством совершенствования их практических трудовых и организационных умений и навыков. У учащихся воспитывается ответственность за порученное дело, они привыкают начатое дело всегда доводить до конца. УОУ является источником для заготовки коллекций и раздаточного материала в кабинет биологии.

Организация земельной площади УОУ.

5 – 7 классам отводят в постоянное пользование земельные участки в зависимости от количества учащихся.

Участок должен быть хорошо освещен солнцем, иметь источник водоснабжения (водопровод, колодец, пруд) и примыкать непосредственно к зданию школы, что дает возможность не нарушая расписания занятий, затрагивать минимум времени на переход к участку для выполнения практических работ.

Этапы организации УОУ.

Первым этапом в организации опытничества школьников является привлечение их к планированию системы с\х опытов. При этом необходимо учитывать программные требования к предмету, а также время, которое может быть выделено на опытническую работу.

Содержание опытнической работы определяется рабочими группами, в которые входят учащиеся, учителя и специалисты с\х.

Рабочая группа разрабатывает тематику перспективных и краткосрочных опытов и представляет ее на утверждение пед. совета школы.

Вторым этапом организации опытнической работы является непосредственная деятельность учащихся по подготовке и проведению с\х исследований.

На месте УОУ проводится тщательное исследование почвы. Участок разбивается на делянки. Подготовка почвы под опыты должна проводиться одинаковыми приемами на одну и ту же глубину.

Семенной и посадочный материал должен соответствовать стандарту, быть доброкачественным и совершенно однородным.

Необходимо вести наблюдения и исследования за опытными и контрольными делянками (ответственные: классные руководители, учителя биологии, труда).

На УОУ следует выделить несколько отделов: цветочно-декоративные растения, плодово-ягодные культуры, полевые культуры и экологический.

Размеры каждого из них определяются планом учебно-воспитательной работы и общим размером участка.

При проведении опытов необходимо вести журнал наблюдений, дневник опыта для дальнейшего анализа проделанной работы, определения эффективности агроприемов, хозяйственной ценности исследований.

К организации участка и постановки работы следует привлечь весь учительский и ученический коллектив школы, родительский комитет. Учителями биологии надо тщательно продумать как будет использован участок, составить план размещения культур на нем, какую площадь займет каждый из отделов, где и какие отделы будут размещены, где будут проложены дорожки, устроена учебная площадка. Все это отмечается в общем плане участка, который следует вычертить в крупном масштабе.

Составляется тематический план опытной работы на участке, где указывается размещение опытных делянок по классам, потребности в инвентаре, семенах, посадочном материале, удобрениях.

План работы на УОУ утверждается директором школы.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МСОШ № 1
_____ Б.Х. Напцок
« ____ » _____ 200__ г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о ежегодном внутришкольном конкурсе «Ученик года»

1. Основные положения конкурса.

Участниками конкурса автоматически считаются все учащиеся школы. Конкурс проходит в течение всего учебного года до 25 мая.

Конкурс текущего учебного года считается законченным в момент подведения итогов и награждения победителей и автоматически начинается снова с началом следующего учебного года.

Каждый ежегодный конкурс принимает во внимание ученические достижения учебного года.

Подведение итогов осуществляется по 9 номинациям.

Итоги конкурса подводит жюри конкурса.

2. Жюри конкурса.

В жюри конкурса входят:

- директор школы;
- один представитель администрации школы, назначенный директором;
- шесть представителей педагогического коллектива школы;
- шесть представителей ученического коллектива, избранные по два от каждой школьной ступени.
- председателем конкурсного жюри считается директор школы.

В обязанности жюри входит:

- следить за успешностью обучения, за достижениями учеников в различных учебных областях, за проведением и обнародованием результатов школьных предметных олимпиад, за поведением учащихся, за активностью при подготовке и проведении школьных и классных мероприятий;
- организовать и провести опрос учеников и учителей с целью выявления претендентов на лауреатство в конкурсе (опрос должен быть проведен до 15 мая текущего учебного года);
- из числа претендентов определить лауреата (один человек) и дипломанта (один человек) по каждой из 9 номинаций конкурса;
- принимать активное участие в подготовке и проведении торжественной церемонии награждения дипломантов и лауреатов конкурса.

3. О проведении опроса учащихся и учителей школы и подведение итогов конкурса.

Опрос учащихся и учителей организует жюри конкурса.

Ученикам и педагогам школы выдаются специальные опросные листы с полным перечнем конкурсных номинаций. В листы следует вписать фамилию претендента на лауреатство в той или иной номинации. Данные о претенденте вносятся на основе субъективной оценки опрашиваемых, то есть личного мнения о том, кто достоин стать лауреатом в той или иной номинации.

Заполненные опросные листы с данными о претендентах сдаются жюри конкурса.

Из претендентов, набравших больше всех голосов в той или иной номинации, выбираются лидеры. Из числа лидеров жюри выбирает дипломантов и лауреатов по каждой из перечисленных номинаций.

Сведения о победителях конкурса жюри обязано сохранять в тайне до официальной церемонии награждения победителей.

4. Подведение итогов и объявление победителей конкурса.

Подведение итогов и объявление победителей конкурса проходит на торжественной церемонии. Церемония награждения проводится в конце учебного года, но не позднее 25 мая текущего учебного года.

5. Номинации конкурса.

Конкурс проводится по следующим номинациям.

1. «Школьные годы – чудесные» (отмечается самый старательный ученик среднего звена школы).

2. «Через тернии – к звездам...» (отмечается самый добросовестный, обязательный и прилежный ученик старшей школы).

3. «Здесь каждый камень – летопись сама...» (отмечается знаток истории и общественных наук).

4. «К вершинам спорта» (отмечается самый спортивный учащийся).

5. «Дух упорства и вдохновения» (отмечается знаток в области математики и информатики).

6. «Восходящее солнце» (отмечается самый творческий ученик).

7. «Пытливые умы» (отмечается знаток естественных наук).

8. «В начале было слово ...» (отмечается знаток в области языка и литературы).

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МОУ «СОШ № 1»

Б.Х. Напцок
«30 « августа 2006 года

П Р А В И Л А

о поощрениях и взысканиях учащихся школы

Правила о поощрениях и взысканиях учащихся регулируют применение к учащимся мер поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим ученическим правам и обязанностям

Правила призваны:

- обеспечить в школе благоприятную обстановку для плодотворной учебы и работы;
- поддерживать в школе порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации учебного процесса;
- способствовать подготовке учащихся к ответственной жизни в свободном обществе.

1. Поощрения

1.1. Учащиеся школы поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и победу в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- общественно – полезную деятельность и добровольный труд на благо школы;
- благородные поступки.

1.2. Школа применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение и ценным подарком или денежной премией;
- занесение фамилии учащегося на Доску почета школы;
- представление учащегося в установленном порядке к награждению знаками отличия, государственными орденами и медалями.

1.3. Поощрения применяются директором школы по представлению Совета школы, педагогического совета, классного руководителя, а также в соответствии с положениями о проводимых в школе конкурсах и соревнованиях, и объявляются в приказе по школе.

Порядок награждения золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении», похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальным листом «За отличные успехи в учении» устанавливается федеральным органом исполнительной власти, к ведению которого относятся вопросы образования.

Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся и работников школы.

По представлению Совета школы директор принимает решение о публикации школы в средствах массовой информации сообщения о поощрении учащегося.

О поощрении ученика директор в каждом отдельном случае сообщает его родителям (законным представителям), направляя им благодарственное письмо.

2. Взыскания

2.1. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся. Применение методов физического или психического насилия по отношению к учащимся не допускается. Запрещается применение таких мер воздействия, как удаление с урока, постановка «в угол», оставление без обеда и тому подобные, а также выставление ученику неудовлетворительной оценки по предмету за недисциплинированность на уроке.

2.2. За нарушение Правил для учащихся средней общеобразовательной школы № 1 (предусмотрены Уставом школы, утверждены Советом школы) ученик привлекается к дисциплинарной ответственности.

2.3. Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

- привлечения к ответственности только виновного ученика (нет вины – нет ответственности);
- личного характера ответственности (коллективная ответственность класса, группы учащихся за действия члена ученического коллектива не допускается);
- соответствия строгости взыскания тяжести совершенного проступка, обстоятельствам его совершения, предшествующему поведению и возрасту ученика;
- за одно нарушение налагается только одно основное взыскание;
- предоставления возможности ученику объяснить и оправдать свой проступок в форме, соответствующей его возрасту, до наложения дисциплинарного взыскания (право на защиту).

Взыскание налагается в письменной форме (устные методы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются). Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящим Правилами, запрещается.

2.4. К учащимся применяются следующие меры взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) возложение обязанности возместить вред;
- г) возложение обязанности принести публичное извинение;
- д) условное исключение из школы;
- е) исключение из школы.

Меры взыскания, предусмотренные в пунктах «а» - «в» и «д» - «е» настоящей статьи, являются основными и не могут применяться в дополнение к другим взысканиям. Возложение обязанности возместить вред может применяться в качестве основного или дополнительного взыскания. Возложение обязанности принести публичное извинение применяется в качестве дополнительного взыскания.

2.5. Должностные лица школы обладают следующими правами по наложению взысканий на учащихся:

а) директор школы вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме исключения из школы, в отношении любого учащегося школы за любое нарушение Правил поведения учащихся. При этом наложение взыскания оформляется приказом по школе;

б) заместитель директора по учебно-воспитательной работе за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса, в отношении любого учащегося школы вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах «д» - «е» статьи 2.4. настоящих Правил. При этом наложение взыскания оформляется распоряжением заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

в) классный руководитель в отношении любого учащегося вверенного ему класса за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса, вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах «в», «д» статьи 2.4. настоящих Правил. Наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося и классном журнале;

г) учитель за проступок, нарушающий нормальное течение урока в отношении учащегося класса, в котором проводит занятия, вправе объявить замечание. Наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося и классном журнале.

2.6. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее двух недель со дня его обнаружения, не считая времени болезни учащегося и каникул. Взыскание не может быть применено позднее четырех месяцев со дня совершения проступка, не считая времени производства по уголовному делу.

2.7. При наложении взысканий, предусмотренных пунктами «в», «е» статьи 2.4. настоящего Положения, учащемуся в присутствии родителей (законных представителей) предлагается дать объяснения. Неявка родителей (законных представителей) в школу без уважительных причин; и отказ учащегося от дачи объяснений в связи с совершенным им проступком не препятствуют наложению взыскания. О каждом взыскании родители учащегося (законные представители) немедленно ставятся в известность лицом, наложившим взыскание.

2.8. Взыскание в виде условного исключения из школы налагаются директором школы с учетом мнения педагогического совета школы.

2.9. По решению Совета школы за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава школы и предусмотренных им Правил поведения учащихся исключаются из школы учащиеся, достигшие 15 возраста.

Решение Совета школы об исключении принимается в присутствии учащегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании Совета школы без уважительной причины учащегося, его родителей (законных представителей) не лишает Совет школы возможности рассмотреть вопрос об исключении.

Под противоправными действиями понимаются действия, за совершение которых ребенок, достигший возраста 15 лет, может быть привлечен к уголовной ответственности и помещен по решению суда в закрытое учебно-воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением.

Под неоднократным нарушением понимается совершение учащимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных директором школы, нового, как правило, грубого нарушения дисциплины.

Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжелые последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью учащихся, сотрудников, посетителей школы;
- причинение ущерба имуществу школы, имуществу учащихся, сотрудников, посетителей школы;
- дезорганизации работы школы как образовательного учреждения.

Решение об исключении несовершеннолетнего, не получившего основного общего образования, принимается Советом школы после рассмотрения Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего представления Совета школы.

Решение об исключении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается Советом школы с предварительного согласия соответствующего органа опеки и попечительства.

Решение Совета школы об исключении учащегося оформляется приказом директора школы.

Об исключении учащегося директор школы в трехдневный срок информирует соответствующий орган местного самоуправления.

2.10. Взыскание, наложенное учителем, классным руководителем, заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе, может быть обжаловано учащимся, его родителями (законными представителями) директору школы в недельный срок со дня наложения взыскания.

Взыскание, наложенное директором школы, может быть обжаловано учащимся, его родителями (законными представителями) в Совет школы в недельный срок со дня наложения взыскания, а также в судебном порядке.

Исключение из школы может быть обжаловано в судебном порядке.

2.11. Взыскание действует в течение трех месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока учащийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

Директор школы вправе снять взыскание до истечения трех месяцев по собственной инициативе, по просьбе учащегося, его родителей (законных представителей), по ходатайству педагогического совета школы или лица, наложившего взыскание.

Действие настоящей статьи не распространяется на взыскание в виде исключения из школы.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МСОШ № 1
_____ Б.Х. Напцок
«__» _____ 200__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постановке на педагогический учет учащихся школы

1. Общие положения

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

1.2. На педагогический учет заместитель директора по ВР ставит подростков с проблемами в обучении и отклонением в поведении, т.е. в состоянии социальной дезадаптации по рекомендации классного руководителя с последующим утверждением на Совете профилактики.

1.3. Списки учащихся, стоящих на педагогическом учете, составляются в начале учебного года.

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

2. Критерии постановки на педагогический учет социальным педагогом.

2.1. Школьная дезадаптация:

- проблемы, связанные с посещаемостью занятий в школе (прогулы, опоздания);
- проблемы, связанные с успеваемостью (трудности в учении, низкая мотивация к учению).

2.2. Отклоняющееся поведение:

- бродяжничество;
- пьянство, алкоголизм;
- токсимания, наркомания;
- агрессивность, жестокость, предрасположенность к суицидальному поведению (суицидальные попытки).

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

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

- унижают человеческое достоинство участников образовательного процесса;
- допускают грубые или неоднократные нарушения Устава школы.

2.4. Учащиеся могут быть сняты с учета в течение учебного года по классного руководителя, по решению Совета профилактики.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МСОШ № 1
_____ Б.Х. Напцок
« ____ » _____ 200__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам школы длительного отпуска сроком до
одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам школы.

2. Педагогические работники образовательных учреждений в соответствии с п.5 ст. 55 Закона Российской Федерации «Об образовании», Уставом школы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается: фактически проработанное время; врем,

когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе); время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре; время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службы, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службы и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учеба в

- учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
 - при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
 - при переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательного учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск ректору, директору, начальнику образовательного учреждения, заведующему образовательным учреждением оформляется приказом Минобрнауки России.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных классов.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по

инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период временно ухаживал за заболевшим членом семьи.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МСОШ № 1
_____ Б.Х. Напцок
03 сентября 2005 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценивании достижений при проведении курсов
по предпрофильной и профильной подготовке
учащихся 9 – 10-х классов и заполнению журналов

Настоящее Положение составлено, с целью организации практической помощи руководителям курсов по предпрофильному и профильному обучению учащихся 9- 10-х классов в части оценивания достижений учащихся и ведения журналов.

I. Оценивание достижений учащихся по предпрофильной и профильной подготовке.

1.1. Для оценивания достижений учащихся вводятся следующие системы:
- зачет – незачет (для курсов, которые составляют менее 34 часов в учебном году);
- отметка – «3», «4», «5» (без выставления отрицательных отметок – для курсов, количество которых составляет не менее 34 часов).

1.2. Курс может считаться зачетным, если:
- учащийся посетил не менее 80 % занятий;
- выполнил зачетную работу;
- проектную, исследовательскую, реферат, творческую, модель, макет, пробор.

1.3. В аттестате об образовании отметка об оценке за пройденный курс по предпрофильному и профильному обучению делается в строке: «кроме того», «успешно выполнил программу по факультативным курсам». В скобках указывается предпрофильная и профильная подготовка, далее следуют названия курсов и оценка деятельности учащегося по данному курсу. (5 (отлично) или – «зачтено»). В случае отсутствия зачетных (оцененных) результатов курсов, запись в аттестат об изученных курсах не делается.

II. Заполнение журналов элективных курсов.

Ввиду того, что формирование групп на учебные курсы по выбору осуществляется из числа всех учащихся 9- 10-х классов образовательного учреждения, а также большого количества таких курсов и их краткосрочности, фиксирование проведенных занятий в классном журнале не представляется возможным. Однако учебные курсы по выбору входят в инвариантную часть базисного учебного плана и являются обязательными для каждого девятиклассника в количестве не менее двух часов в неделю. Кроме того они тарифицированы для педагогов.

2.1. Для фиксирования проведенных занятий учебных курсов по выбору, в сводном журнале записываются названия нескольких курсов по выбору, обеспечивающих предпрофильную и профильную подготовку учащихся 9-10-х классов.

2.2. Журнал учебных курсов по выбору является финансовым документом и поэтому при его заполнении необходимо соблюдать правила оформления классных журналов.

2.3. Учебные занятия по предмету «Информационная работа. Профильная ориентация» (один час в неделю) записывается в классный журнал соответствующего класса.

ПРИНЯТО
на заседании координацион-
ного Совета
«15» сентября 2005 года

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МСОШ № 1
Б.Х. Напцок
27 сентября 2005 года

ПОЛОЖЕНИЕ **о модели портфолио выпускника школы**

II. Общие положения

«Портфолио» ученика – это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая, наряду с результатами экзаменов, является составляющей образовательного рейтинга выпускника основной школы.

Цель создания – «портфолио» призван отражать работу ученика по процессу предприфильного образования.

Задачи:

- поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования школьников;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

Требования и нормы, регулирующие построение и действие портфолио, разрабатывает «комиссия по портфолио».

III. Полномочия и функции Комиссии по портфолио.

Комиссия по портфолио организует и руководит работой по созданию и отработке модели портфолио. Создается совет по портфолио при муниципальном координационном совете.

Комиссия по портфолио:

- разрабатывает структуру портфолио, проект представления итогового документа, формы учета портфолио;
- определяет формы взаимодействия учащихся, учителей, родителей и др. субъектов образовательного процесса при составлении портфолио и его оценки;

- определяет период сбора портфолио;
- осуществляет ранжирование сертифицированных документов;
- устанавливает критерии отбора раздела портфолио работ и другие документы и нормы по портфолио;
- несет ответственность за информирование всех субъектов образовательного процесса об установленных в образовательной сети формах, задачах и возможностях индивидуальной накопительной оценки.

III. Структура модели портфолио.

Модель портфолио представляет собой:

- а) **портфолио документов** –портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений.
- б) **портфолио работ** – совокупность различных творческих, исследовательских, проектных работ ученика, участие в научных конференциях, конкурсах, спортивные и художественные достижения, участие в различного рода практиках, прохождение элективных курсов и др.

Примерный вариант записей в портфолио работ:

- проектные работы. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте.

- Исследовательские работы и рефераты. Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.;

- работа по искусству. Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;

- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре. Указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах;

- элективные курсы и факультативы. Делается запись о названии курса, его продолжительности, форме, в которой проходили занятия;

- различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая. Фиксируется вид практики, место, в котором она проходила, ее продолжительность;

- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах. Указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты;

- участие в олимпиадах и конкурсах. Указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый учеником результат;

- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях. Указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем ученика;

- спортивные достижения. Делается запись об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда.

в) **-портфолио отзывов** – включает в себя характеристики отношения школьника к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, одноклассниками, педагогами дополнительного образования и др., а также письменный анализ самим школьником своей конкретной деятельности и ее результатов.

Портфолио отзывов может быть представлен в виде текстов, заключений, рецензий, отзывов, резюме, рекомендательных писем и др.

Примерный перечень документов портфолио отзывов:

- заключение о качестве выполненной работы (в научном обществе школьников);
- Рецензия на статью, опубликованную в СМИ;
- отзыв о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования, о выступлении на научно-практической конференции старшеклассников;
- резюме, подготовленное школьником, с оценкой собственных учебных достижений;
- эссе школьника, посвященное выбору направления дальнейшего обучения;
- рекомендательное письмо о прохождении социальной практики;
- другое.

Оформление портфолио:

- титульная страница: название изученных курсов, имя ученика, период создания портфолио (дата начала и окончания), имя учителя;
- собственно содержание портфолио ученика;
- обоснование выбора курса, анализ собственных результатов по одному из курсов;
- записи, доклады, рефераты, творческие, олимпиадные работы (важно включить работу, иллюстрирующую индивидуальность);
- использование информационных технологий (пример использования информационных технологий в работе по проекту, по программному материалу);
- если это групповой проект, то детальное описание группового проекта, в котором принимал участие;
- любимая работа (этот раздел должен быть предварен отдельным листом с названием «Моя любимая работа», а также объяснением, почему именно этому виду работы отдается предпочтение), любимой работой может быть олимпиада и ее результаты, участие в конкурсе и победа в нем и т.д.;
- «портфолио ученика» включает в себя работы, выполненные как в урочное, так и внеурочное время в течение 9 класса.

IV. Учет документов, входящих в портфолио ученика.

Учет портфолио документов осуществляет классный руководитель.

Учет портфолио работ и портфолио отзывов осуществляет учащийся совместно с преподавателем курсов и классным руководителем.

Заместитель директора по УВР несет ответственность за учет документов, входящих в «портфолио» и определение итогового бала.

V. Механизм презентации портфолио ученика и ее оценки.

Учащийся презентует содержание своего портфолио на классном собрании.

На презентацию он выходит с комментарием к собственному «портфолио», который должен отражать его собственные мысли в отношении всей совокупности представленных работ. Учащийся представляет полную картину предпрофильного образования. Комментарий дает в форме устного выступления с кратким изложением своих мыслей.

Оценку выступления осуществляет школьный «совет по портфолио», в который входят представители родительской общественности, органов школьного самоуправления, педагоги, координатор по предпрофильной подготовке.

Критерии оценки презентации портфолио (по пятибалльной системе):

- самостоятельность;
- определение сроков создания «портфолио»;
- отражение собственной позиции ученика (самооценка) относительно представленных работ;
- процесс решения проблем;
- логика рассуждений, культура речи.

VI. Определение суммарной оценки «портфолио выпускника» и определение итогового балла.

По школе оценивания документов и материалов, представленных в «портфолио» и результат включается в зачислении ученика в профильные классы на III ступень обучения.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МСОШ № 1
_____ Б.Х. Напцок
« _ » _____ 200_ г.

П О Л О Ж Е Н И Е **о конкурсе «Лучший класс»**

Общие положения

1. Школьный конкурс «Лучший класс» (далее Конкурс) проводится ежегодно Советом самоуправления школы с целью выявления наиболее сплоченных и творческих классных коллективов – лидеров школы.

2. Задачи конкурса:

- утверждение активной жизненной позиции учащихся;
- развитие классного и школьного самоуправления;
- повышение престижа знаний, интеллектуального и творческого потенциала учащихся;
- стимулирование классных руководителей, активов классов к реализации творческого подхода в работе и учебе.

3. Участником конкурса может стать любой классный коллектив школы, добровольно изъявивший желание участвовать в конкурсе.

Организация и проведение конкурса.

1. Для проведения конкурса на основании приказа директора школы создается оргкомитет и жюри.

2. Оргкомитет конкурса выполняет следующие функции:

- принимает заявки и другие документы, регистрирует участников конкурса;
- определяет критерии оценки результатов каждого тура конкурса;
- анализирует и обобщает результаты конкурса.

3. Заявки для участия в конкурсе подаются в его оргкомитет не позднее чем за одну неделю до начала конкурса.

4. В состав жюри конкурса входят представители учительского, ученического и родительского коллективов.

5. Класс – победитель определяется по наибольшему количеству набранных баллов.

Программа конкурса

Конкурс проводится в три этапа:

- **1 этап** – «**визитная карточка класса**», которая представляется в ходе проведения недели проектов;
- **на II этапе** оценивается успеваемость учеников класса и его участие в различных школьных делах;
- **III этап** - творческий отчет класса в ходе Дня чести школы.

Награждение

1. Классу – победителю конкурса присваивается звание «Лучший класс года», вручается переходящий приз и ценный подарок.
2. Классам, занявшим 2-е и 3-е места, вручаются памятные призы.
3. По результатам конкурса проводится награждение в номинациях «Самый активный класс», «Самый спортивный класс», «Самый творческий класс», «Класс – интеллектуал».
4. Классные руководители классов – победителей награждаются денежными премиями.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МСОШ № 1
_____ Б.Х. Напцок
«__» _____ 200__ г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о детском летнем оздоровительном лагере

1. Общие положения

1.1. По желанию и запросам родителей (законных представителей) в летний период создаются пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

1.2. Деятельность лагеря регламентируется настоящим Положением.

2. Организация и содержание деятельности

2.1. Пришкольный оздоровительный лагерь открывается на основании приказа по учреждению и комплектуются из обучающихся 5 – 7 классов. Зачисление производится на основании заявления родителей (законных представителей).

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

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

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

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

2.6. В лагере действует орган самоуправления обучающихся.

3. Кадровое обеспечение

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

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

3.3. Заместитель начальника лагеря организует воспитательную деятельность, осуществляет связь с культурно – просветительскими и спортивными учреждениями.

3.4. Воспитатели, музыкальный работник и руководитель спортивно-оздоровительной работы осуществляют воспитательную деятельность по плану лагеря, проводят мероприятия, следят за соблюдением режима дня, правил безопасного поведения, правил пожарной безопасности.

3.5. Орган самоуправления представляет собой совет командиров отрядов, который совместно с вожатыми реализует коллективные, творческие, оздоровительные мероприятия с детьми.

3.6. Вожатые подбираются из числа обучающихся 10 классов в помощь воспитателям.

4. Охрана жизни и здоровья детей

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

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

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

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

4.5. Организация питания осуществляется на основе примерных норм питания. За качество питания несет ответственность бракеражная комиссия, утвержденная директором учреждения на время работы лагеря.

4.6. Организация походов и экскурсий производится на основании соответствующих инструкций начальником лагеря.

5. Финансовое обеспечение

Лагерь содержится за счет бюджетных средств Фонда социального страхования, родительских средств. Для содержания лагеря могут быть привлечены спонсорские средства.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МОУ «СОШ № 1»
г. Адыгейска

Б.Х.Напцок
06 сентября 2006 года

П О Р Я Д О К П Р И Е М А **в 10-е профильные классы МОУ «СОШ № 1»**

Комплектование 10-х профильных классов общеобразовательных учреждений осуществляется на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» и Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196.

1. Прием обучающихся в профильные классы начинается после выдачи аттестатов об основном общем образовании в сроки, установленные образовательным учреждением. Прием осуществляется приемной комиссией образовательного учреждения.

2. Наполняемость профильных классов устанавливается количестве до 25 человек.

3. В профильные классы принимаются обучающиеся, успешно сдавшие экзамены по обязательным предметам и экзамены по выбору. Преимущественным правом поступления в профильные классы пользуются:

- выпускники 9-х классов, наиболее успешно прошедшие государственную (итоговую) аттестацию за курс основного общего образования в данном общеобразовательном учреждении и имеющие по профильным предметам выбранного профиля отметки «4» и «5»;
- победители и призеры городских, окружных и Всероссийских олимпиад по соответствующим профильным предметам;
- обладатели похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» (по профильным предметам);
- выпускники 9-х классов, получившие аттестат об основном общем образовании особого образца.

4. В случае, если количество поданных заявлений превышает количество мест в профильном классе (или в общеобразовательном учреждении в целом), выпускникам 9-х классов предоставляется возможность продолжения обучения в других общеобразовательных учреждениях города по заявленному профилю или в универсальном (непрофильном) классе.

5. Для решения вопроса о зачислении в профильный класс выпускники 9-х классов представляют в общеобразовательное учреждение:

- заявление о приеме на имя директора общеобразовательного учреждения;
- аттестат об основном общем образовании;
- лично дело обучающегося;
- медицинскую карту;
- справку с места жительства;
- материалы, подтверждающие достижения обучающегося профильным предметам выбранного профиля.

6. Все представленные документы рассматриваются на заседании приемной комиссии. Принятое решение оформляется протоколом заседания комиссии. Время работы приемной комиссии устанавливает общеобразовательное учреждение.

7. Списки сформированных 10-х профильных классов и информация о приеме обучающихся доводится до сведения заявителей до 1 июля текущего года.

8. В исключительных случаях осуществляется дополнительный прием в период с 15 до 30 августа. После окончания комплектования зачисление в профильный класс оформляется приказом руководителя школы и доводится до сведения заявителей и учредителя не позднее 30 августа текущего года.

9. Всех обучающихся, зачисленных в профильные классы, и их родителей (законных представителей) общеобразовательное учреждение обязано ознакомить с уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

10. За обучающимися профильных классов сохраняется право перехода в универсальные (непрофильные) классы по их заявлению. Им может быть предоставлено право изменения профиля обучения в течение учебного года при следующих условиях:

- отсутствия академических задолженностей за прошедший период обучения;
- сдачи зачетов для ликвидации пробелов в знаниях по предметам вновь выбранного профиля.

11. Обучающиеся 10-х профильных классов, имеющие академическую задолженность по итогам полугодия по профильным учебным предметам, могут быть переведены в универсальный (непрофильный) класс по решению педагогического совета образовательного учреждения.

12. Для рассмотрения конфликтных ситуаций по вопросам приема и перевода обучающихся 10-х профильных классов создается конфликтная комиссия по рассмотрению обращений, заявлений обучающихся или их родителей (законных представителей).

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МОУ «СОШ № 1»
_____ Б.Х. Напцок
«__» _____ 2006 год

УСТАВ УЧЕНИЧЕСКОГО НАУЧНОГО ОБЩЕСТВА

Цели и задачи ученического научного общества.

1. Целью научно-исследовательской работы учеников является углубленное изучение и закрепление учебного материала, овладение разносторонними методами познания, современной методикой научных исследований.
2. Основными задачами ученического научного общества являются:
 - широкое привлечение учеников к участию в научно-исследовательской работе;
 - развитие всех форм научно-исследовательской работы, распространение положительного опыта организации этой работы;
 - активное участие в интеллектуальной жизни школы, достойное представление ее в конференциях, смотрах и конкурсах научно-исследовательских работ;
 - установление научных и творческих связей с ученическими научными обществами других школ.

Формы и направления работы ученического научного общества.

1. Научно-исследовательская работа школьников организуется в таких формах, как:
 - работа в школьных кружках и группа по интересам;
 - выполнение индивидуальных научно-исследовательских работ под руководством преподавателей;
 - участие в предметных олимпиадах;
 - участие в ежегодной научной конференции школы;
 - участие в окружных и областных конференциях и конкурсах научно-исследовательских работ.
2. Научно-исследовательская работа школьников организуется в следующих направлениях:
 - исследования гуманитарного цикла;
 - исследования естественного цикла;
 - исследования физико-математического цикла;
 - краеведческие исследования разных направлений.

Членство в ученическом научном обществе.

1. Членом ученического научного общества может быть каждый ученик, успешно справляющийся с обучением и активно участвующий в научно-исследовательской работе.

2. Член ученического научного общества обязан:

- систематически вести научно-исследовательскую работу в одном из кружков или в индивидуальном порядке под руководством преподавателя;
- периодически выступать на заседаниях научного кружка с докладами, сообщениями;
- принимать участие в ежегодной научной конференции школы;
- участвовать в окружных и областных конференциях и конкурсах научно-исследовательских работ, предметных олимпиадах;
- вести работу по вовлечению в научное общество других учеников.

3. Член ученического научного общества имеет право:

- представлять свои научные работы на школьные, окружные, областные конкурсы и конференции;
- участвовать в экскурсиях и экспедициях ученического научного общества;
- быть направленным в командировки в другие школы, лагеря ученического актива и т.д.

4. Член ученического научного общества, нарушивший Устав, может быть исключен из общества решением собрания научного общества.

Организационная структура ученического научного общества.

1. Основной организационной формой ученического научного общества является научный кружок или группа по интересам.

2. В школе действует собрание членов ученического научного общества, которое, собираясь не реже двух раз в год, принимает решение о принятии или исключении членов общества, а также обсуждает планы на будущее и анализирует проделанную работу.

3. Общее руководство работой ученического научного общества возложено на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который также осуществляет учет результатов научно-исследовательской работы школьников и поощрение активистов.

4. Организующим началом работы общества является ежегодная научная конференция, на которую представляются лучшие работы школьников текущего учебного года по разным направлениям. Конференция проводится в конце учебного года – в мае. Конференция обладает правом направлять благодарственные письма родителям активных в творческой работе учеников.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МОУ «СОШ № 1»
_____ Б.Х.Напцок
« ___ » _____ 2007 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ МОУ «СОШ № 1»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы.
- 1.2. Методический совет осуществляет общее руководство методической и опытно-экспериментальной работой педагогического коллектива школы.

II. Организация деятельности методического совета

- 2.1. Членами методического совета являются заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по информатизации, руководители методических объединений школы .
- 2.2. Председателем методического совета является директор школы.
- 2.3. Заседания методического совета проводятся не реже одного раза в четверть.
- 2.4. Заседание методического совета является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов совета.
- 2.5. Решения методического совета принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов совета. При равенстве голосов председатель методического совета имеет право решающего голоса.
- 2.6. Ход заседаний методического совета и его решения оформляются протоколом.
- 2.7. О решениях, принятых методическим советом, информируются все участники образовательного процесса школы в части, их касающейся.
- 2.8. Решения методического совета, принятые в пределах его полномочий являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

III. Содержание деятельности и функции методического совета

- 3.1. Основными задачами деятельности методического совета являются:
 - 3.1.1. Руководство методической и опытно-экспериментальной работой.
 - 3.1.2. Методическое обеспечение образовательного процесса.
 - 3.1.3. Организация деятельности по повышению профессиональной квалификации педагогических работников.
- 3.2. Для решения основных задач методический совет:
 - 3.2.1. Разрабатывает образовательные программы и учебные планы.
 - 3.2.2. Утверждает систему и порядок осуществления текущего и итогового контроля успеваемости учащихся.
 - 3.2.3. Разрабатывает целевые программы школы.
 - 3.2.4. Утверждает в соответствии с реализуемыми образовательными программами перечень учебных программ, используемых в школе.
 - 3.2.5. Проводит экспертизу и утверждает скорректированные учебные программы, реализуемые в школе.
 - 3.2.6. Проводит экспертизу и утверждает авторские программы предпрофильного и профильного обучения.
 - 3.2.7. Определяет приоритетные направления методической и опытно-экспериментальной работы.
 - 3.2.8. Руководит подготовкой и проведением научно-практических конференций, семинаров, практикумов и других подобного рода мероприятий.
 - 3.2.9. Проводит работу по обобщению и распространению опыта инновационной деятельности.
 - 3.2.10. Утверждает план повышения квалификации педагогических работников школы.
 - 3.2.11. Разрабатывает положения о конкурсах и фестивалях педагогического мастерства и организует их проведение.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МОУ «СОШ № 1»
_____ Б.Х.Напцок

« 30 « августа 2006 года

П О Л О Ж Е Н И Е
об общественном инспекторе по охране детства
в МОУ «СОШ № 1» г. Адыгейска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Примерным положением об общественном инспекторе по охране детства в Российской Федерации (письмо МО РФ от 14.11.89 г. № 17-283-2 «О направлении примерного положения об общественном инспекторе по охране детства»).

2. В МОУ «СОШ № 1» избираются 1 или несколько общественных инспекторов по охране детства из числа учителей, мед. работников, имеющих опыт работы с несовершеннолетними.

Кандидатуры общественных инспекторов рассматриваются персонально и выдвигаются педагогическим коллективом школы.

Руководитель школы несет личную ответственность за работу общественных инспекторов по охране детства.

3. Общественные инспектора по охране детства работают под руководством специалиста по охране детства Управления образованием.

4. Выполнение работы общественного инспектора является общественным поручением.

II. Обязанности и права общественного инспектора по охране детства

5. Общественный инспектор обязан:

- принимать активное участие в выявлении детей и подростков, оставшихся без попечения родителей, в целях последующего определения формы и вида их устройства или оказания необходимой социальной, правовой, материальной, педагогической и другой помощи;
- проводить профилактическую работу с неблагополучными семьями, в которых воспитываются несовершеннолетние дети, осуществляя при этом постоянную связь с комиссией по делам несовершеннолетних при муниципального образования «Город Адыгейск», подразделения по делам несовершеннолетних ГРОВД;

- производить первичное обследование условий жизни и воспитания несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, а также детей и подростков, родители которых не обеспечивают им надлежащего воспитания, и представлять в Управление образования, акт обследования с заключением по результатам проверки;
 - при выявлении принадлежащего несовершеннолетнему имущества составлять его опись и принимать меры к его сохранности;
 - выявлять лиц, желающих стать опекунами (попечителями) либо усыновителями ребенка, оставшегося без попечения родителей, и сообщать о них в Управление образования;
 - оказывать помощь в получении необходимых документов для назначения пособия, устройства несовершеннолетнего в детское интернатное учреждение, на воспитание в семью (под опеку или попечительство, на усыновление), на работу, в учебное заведение;
 - вести учет детей и подростков, переданных под опеку (попечительство), осуществлять систематический контроль (не реже 2 раза в год) за их воспитанием, обучением, состоянием здоровья, материально – бытовым содержанием, сохранностью принадлежащего им имущества, выполнением опекунами (попечителями) своих обязанностей, а также оказывать опекунам (попечителям) и подопечным детям всестороннюю помощь;
 - совместно с органом опеки и попечительства участвовать в обследовании условий воспитания и проживания несовершеннолетних и подготовке заключений по вопросам, связанным с воспитанием детей при раздельном проживании родителей, разногласиями между родителями о месте проживания их детей, а также присвоением, изменением фамилии несовершеннолетних, использованием имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, отобранием детей от родителей или других лиц, лишением родителей родительских прав, восстановлением родителей в родительских правах;
 - вести работу среди населения (в пределах микрорайона) по вопросам воспитания детей и правовой охраны детства в форме бесед, консультаций, разъяснений действующего законодательства, выступлений в печати.
6. Общественный инспектор имеет право:
- посещать семьи и проводить опрос родителей, других граждан по вопросам, связанным с воспитанием и защитой прав несовершеннолетних;
 - устанавливать связь с организациями, учреждениями, где ранее работали родители ил работают опекуны (попечители) детей, оставшихся без попечения родителей, с целью получения средств на оказание материальной или другой помощи этим детям;
 - по доверенности отдела народного образования выступать в суде при рассмотрении дел, связанных с воспитанием несовершеннолетних детей, охраны их прав и интересов;

- по поручению органа опеки и попечительства принимать участие в исполнении судебных решений об отобрании детей от родителей (или других лиц), а также передаче ребенка одному из родителей.

III. Планирование и учет работы общественного инспектора по охране детства

7. Общественные инспектора работают по плану, составленному на календарный год, полугодие или квартал и согласному с органом опеки и попечительства.

8. Общественные инспектора периодически отчитываются о своей работе перед органом опеки и попечительства Управления образования.

9. Общественные инспектора не реже 1 раз в год отчитываются перед коллективами, выдвинувшими их на эту работу.

IV . Меры поощрения общественных инспекторов по охране детства

10. Для наиболее отличившихся в работе общественных инспекторов по охране детства применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МОУ «СОШ № 1»
_____ Б.Х.Напцок
« ____ » _____ 2006 года

П О Л О Ж Е Н И Е

о проведении в новой форме государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов МОУ «СОШ № 1», в условиях построения общероссийской системы оценки качества образования.

1. Общие положения.

Государственная (итоговая) аттестации выпускников 9-х классов, апробирующих введение профильного обучения проводится на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденного приказом Минобразования России от 3 декабря 1999 года № 1075 и Положения о проведении в новой форме государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов общеобразовательных учреждений Республики Адыгея, апробирующих введение профильного обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РА № 24 от 19.01.2006 года.

Для организованного проведения в новой форме государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов МОУ «СОШ № 1» обеспечивает:

- направление учителей в муниципальные экзаменационные комиссии (МЭК);
- ознакомление родителей с новой формой аттестации;
- проведение пробных экзаменов;
- своевременное информирование учителей и учащихся, оказание методической помощи им по вопросам итоговой аттестации в новой форме.

2. Порядок проведения в новой форме государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов МОУ «СОШ № 1», апробирующих введение профильного обучения.

2.1. К сдаче экзаменов допускаются выпускники 9-х классов общеобразовательных учреждений, освоившие общеобразовательную программу основного общего образования, независимо от формы получения образования.

2.2. Государственная (итоговая) аттестации выпускников 9-х классов в новой форме проводится в сроки, установленные Министерством образования науки РФ, по следующим общеобразовательным предметам: алгебра и русский язык.

Сроки и продолжительность проведения экзаменов устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.3. Экзаменационные работы в рамках государственной (итоговой) аттестации оцениваются баллами (по тридцатибалльной системе) и отметками (по пятибалльной системе). Порядок и шкала перевода баллов в отметки устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.4. Выпускникам, сдававшим экзамены в новой форме, выдаются:

- аттестат об основном общем образовании;
- свидетельство о результатах сдачи экзаменов в новой форме. Форму свидетельства утверждает Министерство образования и науки Республики Адыгея. Срок действия свидетельства - до 31 декабря текущего года.

2.5. В аттестат по общеобразовательным предметам, сданным в рамках государственной (итоговой) аттестации на положительную оценку выпускникам, в том числе претендентам на аттестат с отличием, выставляется следующая итоговая отметка:

- более высокая – при разнице годовой отметки и отметки по экзамену в новой форме в один балл;
- отметка, полученная как среднее арифметическое годовой отметки и отметки по экзамену в новой форме, если разница между ними составляет более чем один балл, при этом округлении производится в сторону более высокого балла.

«УТВЕРЖДАЮ:»
Директор МОУ «СОШ № 1»
_____ Б.Х. Напцок
« ___ » _____ 2006 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕВОЗОК ОРГАНИЗОВАННЫХ ГРУПП ДЕТЕЙ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Методические рекомендации определяют порядок организации и осуществления перевозок детей, основные обязанности и ответственность должностных лиц и водителей автобусов, осуществляющих организацию и перевозку детей к местам отдыха и обратно, по разовому заказу или туристско-экскурсионному маршруту. Данные рекомендации разработаны для всех юридических и физических лиц, участвующих в перевозках организованных детских коллективов.

2. Главной задачей настоящих Методических рекомендаций является: обобщение требований по обеспечению безопасности перевозки организованных групп детей в одном документе; предотвращение неблагоприятного воздействия на организм детей вредных факторов и условий, связанных с пребыванием в стационарных условиях зон обслуживания пассажиров и в пути следования автомобильным транспортом; создание документа, который используется при разработке стандартов и рабочих инструкций юридическими и физическими лицами, занимающихся организацией и осуществлением перевозок детских коллективов.

3. Настоящие Методические рекомендации применяются при осуществлении перевозок автобусами групп общей численностью восемь и более детей.

4. В настоящих методических рекомендациях используются следующие термины и определения:

Заказчик - организация, юридическое и физическое лицо, являющееся потребителем транспортной услуги по перевозке детей;

Исполнитель - организация, юридическое и физическое лицо, выполняющее услугу по перевозке детей по заявке Заказчика.

Функции Заказчика и Исполнителя могут быть исполнены одной организацией либо юридическим лицом, которые обладают одновременно потребностью и возможностью осуществления услуги.

5. В соответствии с Федеральным законом «О защите прав потребителей» Заказчик транспортной услуги имеет право получить информацию от Исполнителя о качестве и полноте подготовки транспортных средств и водителей к перевозке детей.

6. Массовые перевозки детей автомобильной колонной (3 и более автобусов) осуществляются только при наличии у Заказчика уведомления ГИБДД о выделении автомобильной колонне специального автомобиля сопровождения. Уведомление ГИБДД предъявляется Заказчиком вместе с заявкой на перевозку детей автомобильной колонной Исполнителю.

7. Экскурсионные автобусные поездки детей организуются по маршрутам продолжительностью до 12 часов с одним водителем и до 16 часов с двумя водителями.

Туристические поездки организуются с более длительной продолжительностью с обязательным использованием двух водителей, в данном случае при организации поездки предусматриваются условия для полноценного отдыха (в гостиницах, кемпингах и т.п.) водителей и пассажиров не менее 8 часов после 16 часов движения.

Перевозка детей при экскурсионных и туристических поездках осуществляется в светлое время суток. Движение автобуса в период с 23 часов до 7 часов не разрешается.

Туристско – экскурсионные перевозки детей дошкольного возраста не рекомендуются.

В случае, если Заказчиком выступает детское учреждение, туристско-экскурсионные и разовые перевозки детей, как правило, организуются только при наличии письменного разрешения вышестоящей организации.

Осуществлять перевозки детей автомобильным транспортом (кроме экскурсионных и туристических) при нахождении в пути не более 4 часов и в случаях, когда невозможно организовать доставку детей другим видом транспорта.

8. В случаях осуществления нерегулярно (разовой) поездки в пригородную зону или в междугородном сообщении Заказчик вправе потребовать, чтобы автобус накануне поездки был предъявлен для внеочередной проверки технического состояния в ГИБДД.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕВОЗОК ДЕТЕЙ

1. Для организации перевозки детей Заказчик должен заключить договор с Исполнителем. При этом Исполнитель обязан иметь лицензию на данный вид деятельности и лицензионную карточку на эксплуатируемое транспортное

средство, за исключением случая, если указанная деятельность осуществляется для обеспечения собственных нужд.

Передача лицензии или лицензионной карточки другому перевозчику запрещена.

2. Если хозяйствующий субъект, в том числе и детское учреждение, имеет собственный автобус, то на него также распространяются требования всех нормативных документов, касающиеся обеспечения безопасности перевозок.

В случае отсутствия таких возможностей автобус должен базироваться и обслуживаться у Исполнителя, который имеет возможность обеспечивать выполнение всех необходимых требований по обеспечению безопасности перевозок.

3. К перевозкам групп детей допускаются водители, имеющие непрерывный трехлетний и более стаж работы на автомобильных транспортных средствах категории «Д» и не имеющие на протяжении последних 3 лет нарушений действующих Правил дорожного движения.

4. Перевозка организованных групп детей осуществляется при обязательном сопровождении на весь период поездки на каждое транспортное средство взрослого сопровождающего, а если число перевозимых детей более двадцати – двух сопровождающих. Перед поездкой сопровождающие проходят специальный инструктаж совместно с водителем, проводимый полномочным представителем Исполнителя, либо, как исключение, руководителем Заказчика на основе настоящих методических рекомендаций.

Заказчик несет ответственность за безопасность перевозки детей в части, его касающейся.

5. Автомобильная колонна с детьми до пункта назначения сопровождается машиной «скорой помощи». При количестве автобусов менее 3 необходимо наличие квалифицированного медицинского работника в каждом автобусе.

6. Техническое состояние автобусов Исполнителя должно отвечать требованиям основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации. Водитель обязан иметь при себе действующий талон о прохождении государственного технического осмотра автобуса.

7. Автобус должен быть оборудован:

- двумя легкосъёмными огнетушителями ёмкостью не менее двух литров каждый (один – в кабине водителя, другой - в пассажирском салоне автобуса);
- квадратными опознавательными знаками жёлтого цвета с каймой красного цвета (сторона квадрата не менее 250 мм, ширина каймы – 1/10 стороны квадрата), с чёрным изображением символа дорожного знака 1.21 «ДЕТИ», которые должны быть установлены спереди и сзади автобуса;
- двумя аптечками первой помощи (автомобильными);
- двумя противооткатными упорами;
- знаком аварийной остановки;

- при следовании в колонне – информационной табличкой, с указанием места автобуса в колонне, которая устанавливается на лобовом стекле автобуса справа по ходу движения;
- автобусы с числом мест более 20, изготовленные после 01.01.98 и используемые на туристических поездках, должны быть оборудованы тахографами – контрольными устройствами для непрерывной регистрации пройденного пути и скорости движения, времени работы и отдыха водителя. В этом случае владелец транспортного средства обязан выполнять требования Правил использования тахографов, утверждаемых приказом Минтранса РФ № 86 от 07.07.98 г.

8. Класс автобуса должен соответствовать виду осуществляемой перевозки детей. Каждый автобус перед выездом на линию должен пройти проверку технического состояния и соответствия экипировки требованиям, установленным Правилами дорожного движения.

9. При выезде на линию к месту посадки водитель должен лично проверить состояния экипировки автобуса.

10. Автомобильная колонна с детьми сопровождается специальным автомобилем ГИБДД, двигающимся впереди колонны. Если количество автобусов в колонне составляет более 10 единиц, ГИБДД дополнительно выделяет автомобиль, замыкающий колонну.

При осуществлении перевозки групп детей одним или двумя автобусами сопровождение специальным автомобилем ГИБДД не обязательно.

Сопровождение колонны автобусов при автомобильной перевозке групп детей осуществляется от места формирования до конечного пункта назначения.

11. При массовой перевозке детей руководителем Исполнителя назначаются: из числа допущенных к перевозке детей водителей – старший водитель; из числа специалистов работников Исполнителя – старший автомобильной колонны.

Старший водитель, как правило, управляет последним автобусом колонны.

12. Перед выполнением перевозок организованных детских коллективов Исполнитель совместно с Заказчиком, не позднее 3 суток до назначенного срока начала перевозки, представляет в соответствующие отделы ГИБДД официальное уведомление о планируемой перевозке, с указанием: даты и маршрута движения; графика движения, отвечающего требованиям режима труда и отдыха водителей, включающего в себя определение времени прохождения контрольных пунктов маршрута, места остановок и отдыха, оборудованных в соответствии с требованиями санитарного законодательства; схему трассы движения и маневрирования с обозначением на них опасных участков, постов ГИБДД, пунктов медицинской помощи, больниц и др.; подтверждение выделения медицинского сопровождения; марки и государственного номера автобуса (автобусов), фамилии водителей, которые будут выполнять перевозку детей, с приложением списков детей и лиц их сопровождающих, утвержденных территориальными управлениями образования.

13. Заказчик обязан обеспечить организованные группы детей, находящиеся в пути следования более 3 часов, наборами пищевых продуктов («сухими пайками») с согласованием их ассортимента с территориальными управлениями Роспотребнадзора по субъектам Российской Федерации в установленном порядке, а также предусмотреть во время движения соблюдение питьевого режима, в соответствии с действующим санитарным законодательством.

14. Режим работы водителя автобуса должен предусматривать после первых 3 часов непрерывного управления автомобилем предоставление водителю специального перерыва для отдыха от управления автомобилем в пути, продолжительностью не менее 15 минут. В дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более, чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется. При направлении в рейс 2 водителей на один автобус, они меняются не реже, чем через 3 часа.

15. Перед началом массовых перевозок детей в оздоровительные лагеря приказом руководителя Исполнителя назначается специальная комиссия, которая проводит предварительное обследование подъездных дорог к оздоровительным лагерям и, исходя из состояния дорог, определяет возможность осуществления перевозок детей в оздоровительные лагеря и в специальные зоны отдыха, о чем составляется соответствующий акт.

16. При организации регулярных перевозок детей, связанных с учебно-воспитательным процессом (например, в школу и обратно), необходимо согласование трасс маршрутов и графиков движения автобусов с органами ГИБДД.

ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПЕРЕВОЗОК

1. Водители автобуса, допущенные к перевозке детей, должны иметь продолжительность междуменного отдыха пред поездкой не менее 12 часов, а также пройти инструктаж.

Уполномоченное лицо Исполнителя вносит в путевой лист автобуса отметку о прохождении водителем специального инструктажа.

2. Водитель, осуществляющий перевозки, должен выполнять указания Старшего, в случае, если они не противоречат Правилам перевозки пассажиров, Правилам дорожного движения, не связаны с изменением маршрута движения автобуса.

3. Автомобильная перевозка групп детей автобусами в период с 23.00 до 05.00 часов, а также в условиях недостаточной видимости (туман, снегопад, дождь и др.) запрещается. В период суток с 23.00 до 05.00 часов, в порядке исключения, допускается перевозка детей к железнодорожным вокзалам и аэропортам и от них, а также при задержках в пути до ближайшего места отдыха (ночлега).

4. Перевозка детей автобусом осуществляется только с включенным ближним светом фар. Перевозка детей **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**, когда дорожные или метеорологические условия представляют угрозу безопасности перевозки.

5. Скорость движения автобуса выбирается водителем в зависимости от дорожных метеорологических и других условий, но при этом не должна превышать 60 – 70 км/час.

6. Перед отправлением автобуса в рейс водитель (при движении колонной – старший колонны) должен убедиться в соответствии количества отъезжающих детей и сопровождающих, количеству посадочных мест для сидения, в отсутствии вещей и инвентаря в проходах, на накопительных площадках, в включении ближнего света фар. Окна в салоне автобуса при движении должны быть закрыты. На верхних полках могут находиться легкие личные вещи.

7. В пути следования остановку автобуса(ов) можно производить только на специальных площадках, а при их отсутствии – за пределами дороги, чтобы исключить внезапный выход ребенка (детей) на дорогу.

8. При вынужденной остановке автобуса, вызванной технической неисправностью, водитель должен остановить автобус так, чтобы не создавать помех для движения других транспортных средств, включить аварийную сигнализацию, а при ее отсутствии или неисправности - выставить позади автобуса знак аварийной остановки, на расстояние не менее 15 метров от автобуса в населенном пункте и 30 метров – вне населенного пункта. Первым из автобуса выходит Старший и, располагаясь у передней части автобуса, руководит высадкой детей.

9. В случае получения ребенком в пути следования травмы, наступления внезапного заболевания, кровотечения, обморока и пр., водитель автобуса обязан немедленно принять меры по доставке ребенка в ближайший медицинский пункт (учреждение, больницу), для оказания ребенку квалифицированной медицинской помощи.

10. Водителю автобуса при перевозке детей **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**: следовать со скоростью 60 км/час; изменять маршрут следования; перевозить в салоне автобуса, в котором находятся дети, любой груз, багаж или инвентарь, кроме ручной клади и личных вещей детей; оставлять автобус или покидать свое место, если в салоне автобуса находятся дети; при следовании в автомобильной колонне производить обгон впереди идущего автобуса; выходить из салона автобуса при наличии детей в автобусе, в том числе при посадке и высадке детей; осуществлять движение автобуса задним ходом; покидать свое место или оставлять транспортное средство, если им не приняты меры, исключающие самопроизвольное движение транспортного средства или использование его в отсутствие водителя.

11. В пути следования водитель обязан строго выполнять Правила дорожного движения, плавно трогаться с места, выдерживать дистанцию между впереди идущим автотранспортным средством, без необходимости резко не тормозить, принимать меры предосторожности, быть внимательным к окружающей обстановке.

12. По прибытии к пункту высадки детей из автобуса водитель должен осмотреть салон автобуса. При обнаружении в салоне личных вещей детей передать их сопровождающему.

13. При наличии каких – либо замечаний (недостатков) по организации дорожного движения, в состоянии автомобильных дорог, улиц, железнодорожных переездов, паромных переправ, их обустройства, угрожающих безопасности дорожного движения, водитель обязан сообщить диспетчеру Исполнителя.