



НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ В СОВРЕМЕННОЙ ШКОЛЕ

сборник локальных актов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования»
Краснодарского края

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.И. Герцена
муниципального образования Тимашевский район

**НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ФОРМИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ
В СОВРЕМЕННОЙ ШКОЛЕ**

сборник локальных актов

Краснодар, 2024

УДК 37.013
ББК 74.03
Н 83

Н 83 Нормативное обеспечение формирования корпоративной культуры в современной школе: сборник локальных актов / Сост. О.И. Акасевиц, Н.В. Панченко, О.Ю. Дерюга, М.Н. Горбачев. – Краснодар: ИРО Краснодарского края, 2024. – 369 с.

Рецензенты:

Яковлева Н.О., доктор педагогических наук, профессор, руководитель центра методической поддержки и инновационного развития системы образования ГБОУ ДПО «Институт развития образования» Краснодарского края;

Пристинская Т.В., директор МКУ «Центр развития образования» МО Тимашевский район.

В сборнике представлена система локальных актов школы, обеспечивающих формирование корпоративной культуры, с учетом опыта работы МБОУ СОШ № 1 имени А.И. Герцена муниципального образования Тимашевский район и специфики действий ключевых субъектов – учителей, обучающихся и их родителей / законных представителей.

Издание адресуется специалистам системы общего образования, административным командам современных общеобразовательных учреждений, формирующим корпоративную культуру и интересующихся процессами улучшения школьного климата.

Издание подготовлено в рамках выполнения МБОУ СОШ № 1 имени А.И. Герцена муниципального образования Тимашевский район в статусе краевой инновационной площадки инновационного проекта по теме «Школьный климат как фактор повышения качества образования в современной общеобразовательной организации» (приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края № 3401 от 27.12.2022).

© ГБОУ ИРО Краснодарского края, 2024
© МБОУ СОШ № 1 имени А.И. Герцена
МО Тимашевский район, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	7
ОБЩИЕ ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ	8
Положение о внутренней системе оценки качества образования	8
Положение о внутришкольном контроле	29
Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	33
Положение о внутреннем мониторинге качества образования организации, осуществляющей образовательную деятельность	48
Положение о порядке проведения самообследования	53
Положение о системе оценивания образовательных достижений обучающихся	55
Положение о научно-практической конференции	76
Положение о нормах оценивания по учебным предметам	84
Положение о средневзвешенной системе оценивания достижений обучающихся	106
ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ НОРМЫ И ЦЕННОСТИ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ	109
Положение (Кодекс) о нормах профессиональной этики педагогических работников	109
Положение о программе наставничества в МБОУ СОШ № 1	115
Положение об этике группового общения в социальных сетях и мессенджерах среди сотрудников, родителей (законных представителей) и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 имени А.И. Герцена муниципального образования Тимашевский район	125
Положение о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей	129
Положение об этике общения в родительских чатах	137

План мероприятий по развитию корпоративного духа и сплоченности среди учащихся.....	140
Правила против травли учащихся в школе.....	142
ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ.....	145
Положение о школьном музее.....	145
Положение о школьном театре в МБОУ СОШ № 1	148
Положение о библиотеке	150
Положение о школьной лаборатории	158
Положение о школьном коучинг-центре	160
Положение о родительском клубе «Опора».....	167
ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБЪЕДИНЕНИЙ, КОМИССИЙ И СЛУЖБ В ШКОЛЕ.....	172
Положение о педагогическом совете МБОУ СОШ № 1	172
Положение о методическом объединении учителей-предметников.....	175
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении	179
Положение о метапредметных методических объединениях и проблемно-творческих группах учителей	184
Положение об общественной экспертизе деятельности и качества образования в образовательной организации.....	187
Положение о школьной службе медиации.....	191
Положение о школьной профориентационной службе	195
Положение о методическом совете образовательной организации	197
Положение о Совете по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся	200
План работы волонтерского центра «Молодое поколение» на 2023/24 учебный год	202
ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧИТЕЛЕЙ	205
Положение о воспитательной работе.....	205

Положение об индивидуальной траектории профессионального развития молодого или вновь прибывшего специалиста	211
Положение о классном руководстве	214
Положение об организации работы с электронным журналом	224
Положение о рейтинговой системе оценки деятельности педагогических работников	234
Положение о профессиональной этике педагогических работников (Кодекс профессиональной этики)	237
Правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации.....	239
План мероприятий по стимулированию и мотивации педагогов	247
Экспресс-опросник по выявлению степени готовности педагога-тьютора к взаимодействию с одаренным ребенком.....	248
Положение о тьюторском сопровождении одаренных обучающихся.....	249
Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.....	251
Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников МБОУ СОШ № 1	263
Положение о проведении метапредметных недель	267
Методические рекомендации по работе с родителями.....	269
ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ	272
Положение о ведении школьного дневника	272
Положение о волонтерском отряде	276
Положение о дежурстве учащихся	279
Положение о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся.....	282
Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся внутришкольном контроле.....	285
Положение о школьном ученическом самоуправлении.....	290
Положение об организации проектной и учебно-исследовательской деятельности в школе.....	298

Положение об индивидуальном образовательном маршруте обучающихся в МБОУ СОШ № 1	309
Положение об индивидуальном учебном плане.....	313
Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся в образовательной организации	320
Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ.....	323
Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану в МБОУ СОШ № 1	332
Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении.....	340
Правила внутреннего распорядка для обучающихся.....	345
ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РОДИТЕЛЯМИ / ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ	356
Положение об общешкольном родительском комитете.....	356
Перечень мероприятий с родителями	359
Анкета для родителей по выявлению потребностей и интересов в области управления карьерой детей.....	360
План работы «родительского дорожного патруля в МБОУ СОШ № 1» на 2023/24 уч. г.....	361
План работы с родителями на 2023/24 учебный год	362
План работы Совета отцов на 2023/24 учебный год	365
Методические рекомендации для родителей	367

ВВЕДЕНИЕ

Корпоративная культура в школе играет ключевую роль в формировании школьного климата и определяет общую атмосферу в учебном заведении. Она представляет собой систему ценностей, норм и установок, которые принимаются и поддерживаются всеми участниками образовательного процесса. Корпоративная культура в школе влияет на отношения между учителями, учащимися, родителями и администрацией, а также на общее качество обучения и развития.

Одним из важных компонентов корпоративной культуры в школе являются локальные акты, такие как устав школы, правила внутреннего распорядка, кодекс поведения и другие документы, регламентирующие жизнь и деятельность учебного заведения. Качественно разработанные локальные акты отражают ценности и принципы школы, устанавливают правила и стандарты поведения, определяют ответственность и права всех участников образовательного процесса.

Соответствие локальных актов корпоративной культуре школы является важным фактором для создания благоприятного и эффективного школьного климата. Если правила и нормы, закрепленные в документах, соответствуют ценностям и установкам школы, это способствует формированию доверительных отношений, уважения, сотрудничества и поддержки между всеми участниками образовательного процесса.

Кроме того, локальные акты помогают установить четкие рамки и структуру в школе, что способствует организации работы, эффективному решению конфликтов, предотвращению негативных ситуаций и созданию безопасной и комфортной среды для обучения и развития учащихся.

Локальные акты, влияющие на формирование школьного климата, мы разделили на 3 группы: для учителей, обучающихся и родителей.

Этот сборник локальных актов станет полезным ресурсом для педагогов, администрации школ, студентов педагогических вузов и всех, кто заинтересован в совершенствовании образовательной практики и повышении качества обучения в школе.

ОБЩИЕ ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

Положение о внутренней системе оценки качества образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутренней системе оценки качества образования (далее – ВСОКО) (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;
- приказом Минобрнауки России от 22.09.2017 № 955 «Об утверждении показателей мониторинга системы образования»;
- Порядком проведения самообследования в образовательной организации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462;
- приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;
- постановлением Правительства от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования"»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- уставом _____;
- локальными нормативными актами _____.

1.2. Внутренняя система оценки качества образования представляет собой совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку качества образовательных результатов, качество реализации образовательного процесса, качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность с учетом запросов основных участников образовательных отношений.

1.3. Положение определяет цели, задачи, принципы внутренней системы оценки качества образования в _____, ее организационную и функциональную структуру, реализацию (содержание процедур контроля и экспертной оценки качества образования) и общественное участие в оценке и контроле качества образования.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и сокращения:

качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающихся, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям (или) потребностям физического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

оценка качества образования – процесс в рамках процедур государственной и общественной аккредитации, мониторинговых исследований в системе образования, государственного контроля (надзора) в сфере образования, аттестации руководящих и педагогических кадров, государственной итоговой аттестации выпускников, независимой оценки качества образования, в результате которого определяется степень соответствия измеряемых образовательных результатов, условий их обеспечения зафиксированной в нормативных документах системе требований к качеству образования, включающей качество образовательных достижений обучающихся, качество образовательных программ, качество условий осуществления образовательного процесса, качество управления;

внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) – целостная система диагностических и оценочных процедур, реализуемых различными субъектами государственно-общественного управления ОО, которым делегированы отдельные полномочия по оценке качества образования, а также совокупность организационных структур и нормативных правовых материалов, обеспечивающих управление качеством образования;

измерение – оценка уровня образовательных достижений с помощью контрольных измерительных материалов (традиционных контрольных работ, тестов, анкет и др.), которые имеют стандартизированную форму и содержание которых соответствует реализуемым образовательным программам;

экспертиза – всестороннее изучение и анализ состояния образовательного процесса, условий и результатов образовательной деятельности;

критерий – признак, на основании которого производится оценка и который конкретизируется в показателях и индикаторах – совокупности характеристик, позволяющих отразить уровень достижения критерия;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ЕГЭ – единый государственный экзамен;

ОГЭ – основной государственный экзамен;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФОП – федеральная образовательная программа уровня образования;

УУД – универсальные учебные действия.

1.5. Положение о ВСОКО, дополнения и изменения к нему, процедуры, сроки и ответственные за ВСОКО утверждаются приказом руководителя ОО ежегодно после обсуждения с педагогами и родителями (законными представителями) учеников на педагогическом совете.

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

2. Цели и задачи функционирования ВСОКО

2.1. Целями ВСОКО являются:

- формирование единой системы оценки состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в _____;
- получение объективной информации о состоянии качества образования, степени соответствия образовательных результатов и условий их достижения требованиям, определяемым государственным стандартами, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;
- предоставление всем участникам образовательных отношений и общественности достоверной информации о качестве образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образовательной деятельности _____ и повышение информированности участников образовательных отношений при принятии таких решений;
- прогнозирование развития образовательной системы _____.

2.2. Основными задачами ВСОКО являются:

- формирование единого подхода к оценке качества образования и ее измерению;
- формирование системы аналитических критериев и показателей, позволяющей эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования;

- формирование ресурсной базы и обеспечение функционирования школьной системы образовательной статистики и мониторинга качества образования;
- самообследование деятельности ОО, развитие форм оценки качества образования, включая самооценку и педагогическую экспертизу;
- определение степени соответствия условий организации и осуществления образовательной деятельности государственным требованиям;
- определение в рамках мониторинговых исследований степени соответствия качества образования на различных уровнях обучения государственным стандартам;
- определение степени соответствия образовательных программ нормативным требованиям и запросам субъектов образовательной деятельности;
- обеспечение доступности качественного образования;
- оценка уровня индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- выявление факторов, влияющих на качество образования;
- содействие повышению квалификации учителей, принимающих участие в процедурах оценки качества образования; определение направлений повышения квалификации педагогических работников по вопросам, касающимся требований к аттестации педагогов, индивидуальным достижениям обучающихся;
- стимулирование инновационных процессов с целью поддержания и постоянного повышения качества и конкурентоспособности;
- определение рейтинга педагогов и участие в решении о стимулирующей надбавке к заработной плате за высокое качество обучения и воспитания;
- расширение общественного участия в управлении образованием в _____ и формирование экспертного сообщества;
- анализ эффективности принимаемых управленческих решений;
- разработка адресных рекомендаций на основе анализа полученных данных;
- обеспечение информационной открытости оценочных процедур.

3. Принципы ВСОКО

В основу внутренней системы оценки качества образования положены принципы:

- объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;
- реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости, учета индивидуальных особенностей развития отдельных обучающихся при оценке результатов их обучения и воспитания;
- открытости, прозрачности процедур оценки качества образования;
- преемственности в образовательной политике, интеграции в общероссийскую систему оценки качества образования;
- единства и сопоставимости критериальных подходов, инструментов и результатов;

- инструментальности и технологичности используемых показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);
- минимизации системы показателей с учетом потребностей разных уровней управления;
- взаимного дополнения оценочных процедур, установления между ними взаимосвязей и взаимозависимости;
- качества и надежности средств оценки образовательных достижений;
- доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;
- рефлексивности, реализуемой через включение педагогов в самоанализ и самооценку деятельности с опорой на объективные критерии и показатели;
- повышения потенциала внутренней оценки, самооценки, самоанализа каждого педагога;
- оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования);
- соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования в образовательной организации;
- ответственности участников образовательного процесса за повышение качества образования.

4. Субъекты ВСОКО и их функции

4.1. Организационная структура, занимающаяся внутренней оценкой, экспертизой качества образования и интерпретацией полученных результатов, включает в себя:

- администрацию _____;
- педагогический совет;
- методический совет;
- методические объединения учителей-предметников;
- иные временные субъекты.

4.1.1. В функции администрации в рамках ВСОКО входит:

- формирование, утверждение приказом директора _____ и контроль исполнения блока локальных актов, регулирующих функционирование ВСОКО, и приложений к ним;
- разработка мероприятий и подготовка предложений, направленных на совершенствование системы ВСОКО, участие в этих мероприятиях;
- обеспечение проведения контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования;
- организация системы мониторинга качества образования в образовательной организации, сбор, обработка и хранение информации о состоянии и динамике развития, анализ результатов оценки качества образования на уровне _____;

- организация изучения информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования;
- обеспечение условий для подготовки работников образовательной организации и общественных экспертов к осуществлению контрольно-оценочных процедур;
- предоставление информации о качестве образования на районный и городской уровни системы оценки качества образования;
- формирование информационно-аналитических материалов по результатам оценки качества образования (анализ работы образовательной организации за учебный год, самообследование, публичный доклад, др.);
- принятие управленческих решений по повышению качества образования на основе анализа результатов, полученных в процессе реализации ВСОКО.

4.1.2. Педагогический совет образовательной организации:

- содействует определению стратегических направлений развития системы образования в _____;
- содействует реализации принципа общественного участия в управлении образованием;
- принимает участие:
 - в формировании информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования образовательной организации;
 - в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования; в экспертизе качества образовательных результатов, условий организации образовательной деятельности;
 - в оценке качества и результативности труда работников ОО, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовании их распределения в порядке, установленном локальными актами;
- содействует организации работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с ОО по вопросам обучения и воспитания обучающихся, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима в образовательной организации, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и по другим вопросам образовательной деятельности _____;
- принимает решение о перечне учебных предметов, выносимых на промежуточную аттестацию по результатам учебного года.

4.1.3. Методический совет и методические объединения учителей-предметников _____:

- участвуют в разработке методик оценки качества образования, системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития образовательной организации, критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогов;
- содействуют подготовке работников образовательной организации и общественных экспертов к осуществлению контрольно-оценочных процедур;
- проводят экспертизу организации, содержания и результатов аттестации обучающихся и формируют предложения по их совершенствованию;
- готовят предложения для администрации по выработке управленческих решений по результатам оценки качества образования.

4.1.4. В функции психолого-педагогической службы _____ в рамках ВСОКО входит:

- проведение психологических исследований, направленных на выявление различных затруднений обучающихся;
- оценка уровня адаптации и степени психологического комфорта пребывания обучающихся в _____;
- разработка рекомендаций для педагогов и администрации по оптимизации условий образовательного процесса в _____;
- разработка предложений для администрации ОО по повышению качества образования.

4.1.5. В функции органов государственно-общественного управления (совет родителей в соответствии с полномочиями, определенными уставом _____) в рамках ВСОКО входит:

- общественная оценка качества образования как составляющая внешней оценки качества;
- оценка эффективности реализации программы развития _____ и обеспечения качества условий обучения.

5. Организация оценки качества образования

5.1. Компоненты ВСОКО:

- оценка реализуемых в _____ образовательных программ;
- оценка предметных, метапредметных и личностных достижений обучающихся;
- оценка деятельности педагогических и руководящих работников _____;
- оценка качества условий образовательной деятельности.

5.2. Оценка содержания образования проводится в форме внутренней экспертизы ООП по уровням общего образования на предмет соответствия:

- основных образовательных программ, адаптированных основных образовательных программ, программы воспитания, учебных планов и рабочих программ требованиям ФГОС и ФОП;
- учебного плана, плана воспитательной и внеурочной деятельности требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расписания учебных занятий требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.2.1. Оценка содержания образования проводится с использованием чек-листа, являющегося приложением 1 к настоящему Положению.

5.2.2. Оценка дополнительных общеобразовательных программ проводится на этапе их рассмотрения по следующим критериям:

- соответствие структуры и содержания программы региональным требованиям (при их наличии);
- соответствие дополнительных образовательных программ запросам родителей (законных представителей) обучающихся _____;
- соответствие форм и методов оценки планируемых результатов содержанию программы.

5.2.3. Перечень реализуемых дополнительных общеобразовательных программ обновляется ежегодно.

5.2.4. По итогам оценки основных и дополнительных общеобразовательных программ делается вывод об эффективности педагогической системы школы в отношении:

- обеспечения индивидуальных образовательных траекторий обучающихся;
- интеграции урочной и внеурочной деятельности;
- инструментария формирующей оценки и ориентации учебных занятий на достижение уровня функциональной грамотности;
- культуры учебного взаимодействия педагогов и обучающихся;
- психолого-педагогического сопровождения самоорганизации и познавательной самомотивации обучающихся;
- проектной и исследовательской деятельности обучающихся;
- социального, научно-методического партнерства;
- деятельности внутришкольных методических объединений.

5.2.5. Данные о выполнении объема образовательных программ используются для своевременной корректировки образовательного процесса.

5.2.6. По результатам оценки образовательных программ выносятся решения о внесении соответствующих изменений. Изменения вносятся на основании приказа руководителя _____ с учетом протокола согласования изменений со стороны методического совета.

5.3. Оценка предметных, метапредметных и личностных достижений обучающихся включает:

- национальные исследования качества образования (НИКО);
- региональные мониторинговые исследования и диагностические работы;
- районные мониторинговые исследования и диагностические работы;
- предметные результаты обучения (приложение 2);
- метапредметные результаты обучения (приложение 3);
- личностные результаты (включая показатели социализации обучающихся);
- здоровье обучающихся (в динамике);
- достижения обучающихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах.

5.4. Результаты деятельности педагогических и руководящих работников образовательной организации включают:

- результаты аттестации педагогических работников и руководителя _____;
- результаты профессиональных педагогических конкурсов;
- мониторинги эффективности руководителей;
- конкурсы инновационной деятельности;
- результаты контрольно-надзорных процедур;
- результаты лицензирования и аккредитации;
- анализ результатов независимой оценки (педагогической экспертизы);
- результаты комплексных оценок образовательных организаций и систем рейтингования образовательных организаций.

5.5. Качество условий образовательной деятельности (приложение 4):

- кадровое обеспечение (включая повышение квалификации, инновационную и научно-методическую деятельность педагогов);
- психолого-педагогические условия;
- материально-техническое обеспечение;
- учебно-методическое информационное обеспечение;
- санитарно-гигиенические условия;
- медицинское сопровождение и питание;
- наличие электронного документооборота и нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса.

6. Использование информации, полученной в рамках ВСОКО

6.1. Периодичность проведения оценки качества образования, субъекты оценочной деятельности устанавливаются в плане ВСОКО.

6.2. Гласность и открытость результатов оценки качества образования реализуются путем:

- предоставления информации:
 - основным потребителям результатов ВСОКО;
 - средствам массовой информации через публичный доклад директора образовательной организации, самообследование;
 - размещения аналитических материалов, результатов оценки качества образования на официальном сайте образовательной организации.

6.3. Результаты ВСОКО используются для решения управленческих задач на уровне _____ с целью:

- информирования обучающегося, его родителей, педагогов о результатах текущего оценивания и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
- разработки программ и планов адресной помощи обучающимся и группам обучающихся;
- поиска и развития талантов, планирования работы по профориентации;
- разработки/корректировки программ развития и образовательных программ, индивидуальных траекторий развития обучающихся;
- анализа качества работы и эффективности деятельности педагогических работников, формирования индивидуальных траекторий повышения квалификации и системы стимулирования работников ОО;

- подготовки программ и планов повышения квалификации педагогического коллектива и индивидуальных планов развития педагогов;
- планирования работы методических объединений;
- проведения самообследования и подготовки публичных отчетов;
- оптимизации инфраструктуры и системы управления;
- планирования внутреннего контроля.

7. Документы ВСОКО

7.1. К документам ВСОКО относятся:

- отчет о самообследовании (приложение 5);
- сводные ведомости успеваемости;
- аналитические справки по результатам мониторингов, опроса удовлетворенности родителей, плановых административных проверок и др.;
- аналитические справки-комментарии к результатам внешних независимых диагностик и ГИА;
- анкетно-опросный материал, шаблоны стандартизованных форм и др.;
- приложения к протоколам заседаний коллегиальных органов управления образовательным учреждением.

7.2. Состав документов ВСОКО ежегодно корректируется в зависимости от задач административного контроля в текущем учебном году.

Приложение 1

Чек-лист самооценивания процесса и содержания образования

№	Критерии оценки	Единица измерения
1. Образовательная деятельность		
1.1	Общая численность обучающихся:	чел.
1.2	Численность обучающихся, осваивающих:	чел.
	– основную образовательную программу начального общего образования	чел.
	– основную образовательную программу основного общего образования	чел.
	– основную образовательную программу среднего общего образования	чел.
	– адаптированные основные образовательные программы	чел.
	– иные уровни ООП, если реализуются (указать)	чел.
1.3	Формы получения образования в ОО:	
	– очная;	имеется/не имеется; чел.
	– очно-заочная;	имеется/не имеется; чел.
	– заочная	имеется/не имеется; чел.
	Наличие обучающихся, получающих образование:	
	– в семейной форме	чел.
	– из них – прикрепляемых в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации	
– в форме самообразования	чел.	

	– из них – прикрепляемых в качестве экстернов для прохождения промежуточной аттестации	чел.
1.4	Реализация ООП по уровням общего образования: – сетевая форма	имеется/не имеется; количество договоров о сетевом взаимодействии
	– с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	имеется/не имеется; количество единиц рабочих программ, где используются ЭО и ДОТ
2. Соответствие образовательной программы требованиям ФГОС		
2.1	Соответствие структуры, содержания и академического объема учебного плана требованиям ФГОС и ФООП	соответствует/ не соответствует
2.2	Наличие индивидуальных учебных планов для учащихся: с низкой мотивацией, с ОВЗ, одаренных, обучающихся в профиле	имеется/не имеется
2.3	Наличие материалов, подтверждающих учет в учебном плане образовательных потребностей и запросов обучающихся и (или) их родителей (законных представителей)	имеется/не имеется
2.4	Наличие рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по всем предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана. Соответствие суммарного академического объема рабочих программ академическому объему учебных планов	имеется/не имеется
2.5	Соответствие содержания рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по всем предметам, курсам, дисциплинам (модулям) требованиям ФГОС и ФООП	соответствует/ не соответствует
2.6	Наличие программ воспитательной направленности и диагностического инструментария для мониторинга достижения личностных образовательных результатов	имеется/не имеется
2.7	Наличие плана внеурочной деятельности	имеется/не имеется
2.8	Наличие рабочих программ и другой документации по направлениям внеурочной деятельности, соответствие их содержания заявленному направлению	имеется/не имеется
2.9	Наличие программы психолого-педагогического сопровождения	имеется/не имеется
2.10	Наличие «дорожной карты» развития условий реализации ООП	имеется/не имеется
3. Соответствие образовательной программы концепции развития ОО		
3.1	Соответствие планируемых результатов освоения ООП запросу участников образовательных отношений	соответствует/не соответствует
3.2	Наличие материалов, подтверждающих учет потребностей участников образовательных отношений при разработке части ООП, формируемой участниками образовательных отношений	имеется/не имеется

3.3	Отражение в пояснительной записке к ООП особенностей контингента ОО	имеется/не имеется
3.4	Отражение в пояснительной записке к ООП специфики и традиций образовательной организации, социального запроса потребителей образовательных услуг	имеется/не имеется
3.5	Наличие в системе оценки достижения планируемых результатов аутентичных форм, методов оценки и измерительных материалов	соответствует/не соответствует
3.6	Наличие в программах воспитательной направленности общешкольных проектов с краеведческим компонентом	соответствует/не соответствует
3.7	Доля урочных мероприятий в программах воспитательной направленности	соответствует/не соответствует
3.8	Наличие в рабочих программах учебных предметов, курсов краеведческого компонента	имеется/не имеется
3.9	Наличие в программах формирования/развития УУД мероприятий, реализуемых при участии партнерских организаций	имеется/не имеется
3.10	Отношение количества рабочих программ курсов части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, к количеству обучающихся, осваивающих ООП	ед. на одного обучающегося
3.11	Наличие и количество индивидуальных учебных планов для обучающихся:	
	– по очно-заочной, заочной форме	
	– обучающихся на дому или получающих длительное лечение в санаторно-медицинских учреждениях	ед./не имеется
	– с ОВЗ на основаниях инклюзии в классах с нормативно развивающимися сверстниками	ед./не имеется
	– 8–9-х классов, реализующих индивидуальные проекты в рамках профориентации	ед./не имеется
	– профильных классов на уровне среднего общего образования	ед./не имеется
3.12	Наличие внешней экспертизы плана внеурочной деятельности	имеется/не имеется
3.13	Отношение количества рабочих программ курсов внеурочной деятельности к требованиям ФГОС к количеству обучающихся, осваивающих ООП	ед. на одного обучающегося
3.14	Наличие программы формирования и развития УУД	имеется/не имеется
3.15	Наличие внешней экспертизы программы формирования и развития УУД по требованиям ФГОС	имеется/не имеется
3.16	Доля урочных мероприятий программы формирования и развития УУД в общем объеме программы в часах	%
3.17	Соответствие учебного плана ООП требованиям СанПиН	

Приложение 2

Оценка предметных образовательных результатов

№	Показатели оценки предметных образовательных результатов	Единица измерения
1	Численность/удельный вес численности учащихся, успевающих на «4» и «5» по результатам промежуточной аттестации, в общей численности учащихся	чел./%
2	Средний балл ОГЭ выпускников 9-го класса по русскому языку	балл
3	Средний балл ОГЭ выпускников 9-го класса по математике	балл
4	Средний балл ЕГЭ выпускников 11-го класса по русскому языку	балл
5	Средний балл ЕГЭ 11-го класса по математике	балл
6	Численность/удельный вес численности выпускников 9-го класса, получивших неудовлетворительные результаты на ОГЭ по русскому языку, в общей численности выпускников 9-го класса	чел./%
7	Численность/удельный вес численности выпускников 9-го класса, получивших неудовлетворительные результаты на ОГЭ по математике, в общей численности выпускников 9-го класса	чел./%
8	Численность/удельный вес численности выпускников 11-го класса, получивших результаты ниже установленного минимального количества баллов ЕГЭ по русскому языку, в общей численности выпускников 11-го класса	чел./%
9	Численность/удельный вес численности выпускников 11-го класса, получивших результаты ниже установленного минимального количества баллов ЕГЭ по математике, в общей численности выпускников 11-го класса	чел./%
10	Численность/удельный вес численности выпускников 9-го класса, не получивших аттестаты об основном общем образовании, в общей численности выпускников 9-го класса	чел./%
11	Численность/удельный вес численности выпускников 11-го класса, не получивших аттестаты о среднем общем образовании, в общей численности выпускников 11-го класса	чел./%
12	Численность/удельный вес численности выпускников 9-го класса, получивших аттестаты об основном общем образовании с отличием, в общей численности выпускников 9-го класса	чел./%
13	Численность/удельный вес численности выпускников 11-го класса, получивших аттестаты о среднем общем образовании с отличием, в общей численности выпускников 11-го класса	чел./%
14	Численность/удельный вес численности учащихся, принявших участие в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах, в общей численности учащихся	чел./%
15	Численность/удельный вес численности учащихся – победителей и призеров олимпиад, смотров, конкурсов в общей численности учащихся, в том числе:	чел./%
	– муниципального уровня	чел./%

	– регионального уровня	чел./%
	– федерального уровня	чел./%
	– международного уровня	чел./%
16	Численность/удельный вес численности учащихся, получающих образование с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в общей численности учащихся	чел./%
17	Численность/удельный вес численности учащихся, получающих образование в рамках профильного обучения, в общей численности учащихся	чел./%

Приложение 3

Оценка метапредметных образовательных результатов

Вид мета-предметных образовательных результатов	Критерии оценки метапредметных образовательных результатов		
	Уровень начального общего образования	Уровень основного общего образования	Уровень среднего общего образования
Регулятивные УУД	Способность принимать и сохранять цели учебной деятельности		
	Освоение способов решения проблем творческого и поискового характера	Умение самостоятельно планировать пути достижения целей, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач	Способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания, в том числе для решения творческих и поисковых задач
	Умение планировать, контролировать и оценивать свои учебные действия	Умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, корректировать планы в связи с изменяющейся ситуацией	Умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности, выбирать успешные стратегии в различных ситуациях
	Освоение начальных форм познавательной и личностной рефлексии	Умение осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач	Владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения

	Умение понимать причины успеха/неуспеха учебной деятельности и способность действовать в ситуациях неуспеха		
Познавательные УУД 1. Использование ИКТ, применение знаково-символических средств в учебных целях	Первичный опыт использования ИКТ и применения знаково-символических средств при решении учебных задач	Способность использовать знаково-символические средства в проектной деятельности и (или) учебном исследовании	Опыт реализации индивидуальных проектов с использованием ИКТ и знаково-символических средств для презентации проекта
2. Смысловое чтение (читательская грамотность), работа с информацией	Первичные навыки поиска, сбора и простейшей обработки информации для решения учебных задач. Начальные знания о типах и структуре текстов; опыт создания текстов-описаний и текстов-повествований. Умение определять тему текста и отвечать на вопросы по тексту	Умение самостоятельно работать с разными источниками информации. Умение искать информацию, факты в комбинированных нелинейных текстах, в том числе цифровых. Владение навыком написания текстов различных типов и стилей. Устойчивый навык анализа изобразительно-выразительных средств языка	Наличие опыта критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников. Владение приемами стилистической вариативности. Устойчивый навык интерпретации текстов, вычленения актуального текста и подтекста, понимания авторской позиции. Опыт создания метатекстов
3. Логические операции	Первичное освоение логических операций и действий (анализ, синтез, классификация)	Умение определять понятия, создавать обобщения, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение и делать выводы	Способность изменять познавательные тактики и приемы познавательной деятельности в зависимости от ее текущих результатов. Навык самооценки уровня сформированности логических операций. Умение анализировать собственную познавательную деятельность на этапе подготовки презентации индивидуального проекта
	Знание и начальный опыт выбора языковых	Активное использование речевых средств в соответствии с целями коммуникации	Вариативное использование речевых средств в

Коммуникативные УУД	средств в соответствии с целями коммуникации		соответствии с целями коммуникации
	Взаимодействие с партнером, адекватная оценка собственного поведения	Умение организовывать учебное сотрудничество со сверстниками и педагогами	Умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции участников деятельности
	Готовность и способность формулировать и отстаивать свое мнение	Готовность и способность учитывать мнения других в процессе групповой работы	Готовность разрешать конфликты, стремление учитывать и координировать различные мнения и позиции
	Способность осуществлять взаимный контроль результатов совместной учебной деятельности, находить общее решение		

Приложение 4

Оценка условий реализации образовательных программ

Группа условий	Критерии оценки	Единица измерения
Кадровые условия	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование, в общей численности педагогических работников	чел./%
	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля), в общей численности педагогических работников	чел./%
	Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе: первая; высшая	чел./%
	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет:	чел./%

	до 5 лет; свыше 30 лет	
	Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших за последние три года повышение квалификации по профилю профессиональной деятельности и (или) иной осуществляемой в образовательной организации деятельности, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	чел./%
	Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, имеющих профессиональную переподготовку по профилю/направлению профессиональной деятельности или иной осуществляемой в образовательной организации деятельности, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	чел./%
	Численность/удельный вес численности педагогических работников, своевременно прошедших повышение квалификации по осуществлению образовательной деятельности в условиях ФГОС общего образования, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	чел./%
	Численность/удельный вес численности педагогических работников, охваченных непрерывным профессиональным образованием: тренинги, обучающие семинары, стажировки; вне программ повышения квалификации	чел./%
	Численность/удельный вес численности педагогических работников, реализовавших методические проекты под руководством ученых или научно-педагогических работников партнерских организаций	чел./%
	Численность/удельный вес численности педагогических работников, являющихся победителями или призерами конкурса «Учитель года»	чел./%
	Численность/удельный вес численности педагогических работников, являющихся победителями или призерами региональных конкурсов профессионального мастерства	чел./%

	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих публикации в профессиональных изданиях на региональном или федеральном уровнях	чел./%
	Численность/удельный вес численности педагогических работников, ведущих личную страничку на сайте ОО	чел./%
Психолого-педагогические условия	Количество педагогов-психологов в штатном расписании	чел.
	Количество педагогов-психологов по совместительству	чел.
	Количество социальных педагогов	чел.
	Доля педагогических работников с вмененным функционалом тьютора в общем количестве педагогических работников	чел./%
	Доля мероприятий, курируемых педагогом-психологом, в программе воспитания	ед./%
	Доля мероприятий, курируемых педагогом-психологом, в программе формирования и развития УУД	ед./%
	Доля курсов внеурочной деятельности, разработанных при участии (соавторстве) педагога-психолога, в общем объеме курсов внеурочной деятельности в плане внеурочной деятельности	ед./%
	Количество дополнительных образовательных программ на базе ОО, разработанных при участии (соавторстве) педагога-психолога	ед.
	Наличие оборудованного помещения, приспособленного для индивидуальных консультаций с обучающимися, родителями	имеется/не имеется
Наличие оборудованных образовательных пространств для психологической разгрузки, рекреационных зон	имеется/не имеется	
Материально-технические условия	Количество компьютеров в расчете на одного учащегося	ед.
	Оснащенность учебных кабинетов (в соответствии с ФГОС/федеральными или региональными требованиями)	ед./%
	Наличие читального зала библиотеки, в том числе:	да/нет

	<p>с возможностью работы на стационарных компьютерах или использования переносных компьютеров;</p> <p>с медиатекой;</p> <p>оснащенного средствами сканирования и распознавания текстов;</p> <p>с выходом в интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки;</p> <p>с возможностью размножения печатных бумажных материалов</p>	
	Численность/удельный вес численности учащихся, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным интернетом (не менее 2 Мб/с), в общей численности учащихся	чел./%
	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного учащегося	кв. м
Учебно-методическое и информационное обеспечение	Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы в общем количестве единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного учащегося	ед./%
	Количество экземпляров справочной литературы в общем количестве единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного учащегося	ед.
	Количество экземпляров научно-популярной литературы в общем количестве единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного учащегося	ед.
	Соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральному перечню	соответствует/не соответствует
	Наличие общедоступного аннотированного перечня информационных образовательных ресурсов интернета	да/нет
	Количество единиц электронных образовательных ресурсов, используемых при реализации рабочих программ по предметам учебного плана	ед.
	Количество единиц цифровых программных продуктов, используемых при реализации плана внеурочной деятельности	ед.

	Количество единиц цифровых программных продуктов, используемых для обеспечения проектной деятельности обучающихся	ед.
	Соответствие структуры и содержания сайта требованиям статьи 29 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	соответствует/не соответствует

Приложение 5

Структура отчета о самообследовании

№ раздела	Название раздела	Содержимое раздела
Раздел 1	Общая характеристика образовательной деятельности ОО	<p>Полное наименование и контактная информация образовательной организации в соответствии со сведениями в уставе.</p> <p>Наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности с указанием всех адресов и видов реализуемых образовательных программ.</p> <p>Взаимодействие с организациями-партнерами, органами исполнительной власти</p>
Раздел 2	Система управления ОО	<p>Структура управления, включая органы коллегиального и общественного управления.</p> <p>Взаимосвязь структур и органов управления</p>
Раздел 3	Содержание подготовки обучающихся	<p>Виды реализуемых ООП.</p> <p>Численность обучающихся, осваивающих ООП по уровням общего образования:</p> <p>начального общего;</p> <p>основного общего;</p> <p>среднего общего.</p> <p>Количество индивидуальных учебных планов по разным категориям обучающихся.</p> <p>Направления дополнительных общеразвивающих программ.</p> <p>Количество обучающихся в объединениях дополнительного образования по каждому направлению</p>
Раздел 4	Качество подготовки обучающихся	<p>Успеваемость (без двоек) и качество (четверки, пятёрки).</p> <p>Количество учащихся, набравших не менее __ баллов по трем предметам ГИА.</p> <p>Количество учащихся, набравших не менее __ баллов по трем предметам ОГЭ.</p> <p>Количество призеров Всероссийской олимпиады школьников (по уровням).</p> <p>Количество учащихся, преодолевших установленный минимальный порог в общегородских обязательных мета-предметных диагностиках.</p>

		Итоги индивидуального учета образовательных результатов в технологии портфолио
Раздел 5	Особенности организации учебного процесса	<p>Количество классов-комплектов.</p> <p>Режим образовательной деятельности (одна/две смены, пяти-/шестидневная неделя).</p> <p>Продолжительность учебного года и каникул.</p> <p>Количество обучающихся, получающих образование: в очно-заочной форме; заочной форме.</p> <p>Соответствие режима учебной деятельности санитарно-гигиеническим требованиям.</p> <p>Наличие ООП того или иного уровня, реализуемых в сетевой форме.</p> <p>Количество обучающихся, осваивающих ООП: с применением дистанционных технологий; с применением электронных средств обучения</p>
Раздел 6	Информация о востребованности выпускников	<p>Доля выпускников, поступивших в вузы и ссузы в соответствии с профилем обучения.</p> <p>Доля выпускников старших классов, поступивших: в вузы, в ссузы.</p> <p>Доля выпускников основной школы: поступивших в профильные классы ОО; перешедших на обучение в другие ОО; поступивших в ссузы</p>
Раздел 7	Кадровое обеспечение образовательного процесса	<p>Доля педагогических работников с высшим образованием, профильным образованием.</p> <p>Категорийность педагогических работников.</p> <p>Группы педагогических работников по стажу работы.</p> <p>Возрастной состав педагогических работников</p> <p>Повышение квалификации педагогических работников.</p> <p>Обеспеченность педагогическими работниками неосновного назначения (социальный педагог, учитель-дефектолог и др.)</p>
Раздел 8	Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса	<p>Соответствие используемых учебников федеральному перечню.</p> <p>Общее количество учебных и учебно-методических пособий, используемых в образовательном процессе.</p> <p>Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного учащегося</p>
Раздел 9	Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса	<p>Наличие читального зала библиотеки, в том числе: с возможностью работы на стационарных компьютерах или использования переносных компьютеров; с медиатекой; оснащенного средствами сканирования и распознавания текстов;</p>

		с выходом в интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки; с контролируемой распечаткой бумажных материалов
Раздел 10	Материально-технические условия	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного учащегося. Доля учебных аудиторий, оборудованных трансформируемой мебелью для учащихся. Количество компьютеров в расчете на одного учащегося. Численность/удельный вес численности учащихся, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным интернетом (не менее 2 Мб/с), в общей численности учащихся. Оснащенность учебных кабинетов (в соответствии с федеральными и (или) региональными требованиями)
Раздел 11	Функционирование ВСОКО	Положение о ВСОКО. Информационно-аналитические продукты ВСОКО. Администрирование процедур ВСОКО

Положение о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) разработано в соответствии со следующим:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

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

- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287;
- ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;
- Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2.

1.1.2. Локальными нормативными актами и документами (далее – ОО):

- уставом ОО;
- положением о внутренней системе качества образования (ВСОКО);
- основной общеобразовательной программой по уровням общего образования;
- программой развития ОО.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля (ВШК) в ОО, регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

1.3. Положение о ВШК разрабатывается и утверждается в ОО в установленном порядке.

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

2. Цели, задачи и принципы ВШК

2.1. Главной целью ВШК в ОО является создание условий для эффективного функционирования ОО, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2. Задачи ВШК:

- оптимизация структуры управления ОО;
- обеспечение непрерывного профессионального развития кадров;
- своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности;

- создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных результатов обучающихся.

2.3. Независимо от направления, в процедурах ВШК реализуются принципы:

- планомерности;
- обоснованности;
- полноты контрольно-оценочной информации;
- открытости;
- результативности;
- непрерывности.

3. Структура ВШК

3.1. Функции ВШК в ОО:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

3.2. Направления ВШК:

- образовательные результаты учеников;
- организация образовательной деятельности;
- аттестация учеников;
- школьная документация;
- методическая работа;
- воспитательная работа;
- работа с родителями.

3.3. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации ООП. План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы ОО.

3.4. Субъекты ВШК:

- руководитель образовательной организации и его заместители;
- должностные лица согласно должностным инструкциям;
- педагоги.

4. Виды и методы ВШК

4.1. ВШК в ОО может быть плановым и оперативным. В плановом и оперативном контроле различают виды ВШК:

- комплексный контроль;
- фронтальный контроль;
- тематический контроль;
- тематический (персональный) контроль.

4.2. При любом направлении и виде ВШК могут применяться в различном сочетании следующие методы контроля:

4.2.1. Экспертиза документов:

- локальных нормативных актов;
- программно-методической документации педагогических работников;
- учебной документации обучающихся;
- журнала успеваемости;

- журнала внеурочной деятельности/факультативов;
- дневников обучающихся.
- 4.2.2. Посещение/просмотр видеозаписи учебных занятий и мероприятий:
 - уроков;
 - курсов внеурочной деятельности и других внеурочных мероприятий;
 - занятий по программам дополнительного образования.
- 4.2.3. Изучение мнений:
 - индивидуальные беседы;
 - анкетирование.
- 4.2.4. Диагностики/контрольные срезы:
 - административные контрольные письменные работы;
 - онлайн-тесты.

5. Порядок проведения ВШК

5.1. ВШК в ОО осуществляется:

- в соответствии с годовым планом работы ОО/планом ВШК;
 - на основании обращений участников образовательных отношений.
- 5.2. План ВШК разрабатывается лицом/группой лиц, назначенным(и) руководителем ОО, и утверждается распорядительным актом руководителя ОО.

5.3. ВШК осуществляют:

- в плановом режиме субъект (контролирующий), определенный в плане ВШК;
- при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) руководителем ОО;
- к участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа научно-педагогической общественности региона.

5.4. Результаты ВШК оформляют в виде аналитических справок:

- по результатам внутришкольного мероприятия плана;
- итогам года.

5.5. Процедура представления результатов ВШК включает:

- ознакомление объекта ВШК (если это физическое лицо) с темой, содержанием и задачами ВШК;
- доведение до объекта ВШК (если это физическое лицо) информации о результатах.

5.6. По итогам ВШК организуется обсуждение итоговых материалов ВШК с целью принятия решений:

- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;
- поощрении работников;
- привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иных решениях в пределах компетенции ОО.

5.7. Результаты ВШК могут использоваться для подготовки отчета о самообследовании в соответствии с федеральными требованиями.

6. Связь ВШК и ВСОКО

6.1. ВШК – вспомогательный инструмент для организации функционирования ВСОКО, аккумулирующий ее процедуры. ВШК подчинен ВСОКО и осуществляется в пределах направлений ВСОКО.

6.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО, и субъектами ВШК.

6.3. Результаты ВШК фиксируются справками, которые могут использоваться при подведении итогов ВСОКО, в отчете о самообследовании, публичном докладе ОО.

7. Документационное сопровождение ВШК

7.1. Документационное сопровождение ВШК в ОО включает:

- распорядительный акт об утверждении годового плана ВШК;
- план внутришкольного контроля на учебный год;
- план-задание на проведение оперативного контроля;
- распорядительный акт об организации внепланового мероприятия ВШК;
- справки по результатам внутришкольных мероприятий плана;
- распорядительный акт о результатах ВШК за учебный год;
- справку о результатах ВШК за учебный год.

7.2. Состав документов ВШК ежегодно обновляется и утверждается руководителем ОО.

Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) МБОУ СОШ № 1 (далее – школа) разработано на основании следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказа Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 24.11.2022 № 1023 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- приказа Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1025 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- письма Минпросвещения России от 13.01.2023 № 03-49 «О направлении методических рекомендаций»;
- устава Школы.

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся школы по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также порядок ликвидации академической задолженности.

1.3. Текущий контроль успеваемости и результаты промежуточной аттестации являются частью внутренней системы оценки качества образования по направлению «качество образовательного процесса» и отражают динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по отдельным частям учебного предмета или учебному предмету в целом, курсу, дисциплине (модулю) образовательной программы проводятся в рамках часов, отведенных учебным планом (индивидуальным учебным планом) на соответствующие части образовательной программы.

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в целях:

- определения уровня достижения обучающимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
- своевременной корректировки рабочей программы и учебного процесса;

- информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения.

2.2. Текущий контроль и фиксация его результатов в журнале учета успеваемости осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть основной образовательной программы.

2.3. Результаты текущего контроля фиксируются в виде текущей оценки.

2.4. Текущая оценка представляет собой процедуру оценки индивидуального продвижения обучающегося в освоении программы учебного предмета.

2.5. Объектом текущей оценки являются планируемые результаты, этапы освоения которых зафиксированы в тематическом планировании по учебному предмету.

2.6. Основным предметом текущей оценки является способность к решению учебно-познавательных и учебно-практических задач, основанных на изучаемом учебном материале, с использованием способов действий, релевантных содержанию учебных предметов, в том числе метапредметных (познавательных, регулятивных, коммуникативных) действий, а также компетентностей, релевантных соответствующим направлениям функциональной грамотности.

2.7. Текущая оценка может быть формирующей и диагностической. Формирующая оценка поддерживает и направляет усилия обучающегося, включает его в самостоятельную оценочную деятельность. Диагностическая текущая оценка способствует выявлению и осознанию педагогическим работником и обучающимся существующих проблем в обучении.

2.8. В текущей оценке используются различные формы и методы проверки с учетом особенностей учебного предмета (приложение 1).

2.13. Оценка функциональной грамотности направлена на выявление способности обучающихся применять предметные знания и умения во внеучебной ситуации, в реальной жизни.

2.14. Текущий контроль успеваемости обучающихся первого класса в течение учебного года осуществляется без балльного оценивания. Результаты и динамика образовательных достижений каждого обучающегося фиксируются педагогическим работником в Электронном портфолио.

2.15. Текущий контроль успеваемости во втором и последующих классах осуществляется по 5-балльной системе.

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

2.18. Частью текущего контроля является тематическое оценивание.

2.19. Тематическое оценивание – это комплекс процедур, проводимых в ходе текущего контроля успеваемости с целью определения уровня достижения планируемых результатов, которые осваиваются в рамках изучения темы учебного предмета, курса, модуля.

2.20. Целью тематического оценивания является:

- определение уровня достижения обучающимися результатов по теме;

- своевременная корректировка рабочей программы и учебного процесса;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах освоения темы.

2.21. Итогом тематического оценивания является отметка в журнале учета успеваемости по всем оценочным процедурам, проведенным в рамках изучения темы.

2.22. Если тема является сквозной и изучается в различные учебные периоды, то формирование средневзвешенной отметки происходит с учетом всех периодов изучения темы.

2.23. Тематическое оценивание обеспечивает:

2.23.1. Обучающемуся:

- наличие отметок по каждой теме, понимание динамики учебных результатов внутри темы и по отношению к другим темам.

2.23.2. Педагогическому работнику:

- отслеживание наличия оценочных процедур в рамках изучения каждой темы;
- выявление тем, вызывающих учебные затруднения у обучающихся, и своевременную коррекцию учебного процесса.

2.24. Тематическая оценка представляет собой процедуру оценки уровня достижения тематических планируемых результатов по учебному предмету.

2.25. Рекомендуемое количество оценочных процедур в каждой теме – не менее одной за _ урока в случае, если тема изучается до _ уроков, и не менее _ за _ урока, если тема изучается более _ уроков.

2.26. Отметки по установленным формам текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются педагогическим работником в журнале учета успеваемости и дневнике обучающегося в сроки и порядке, предусмотренные локальным нормативным актом школы.

2.27. Текущий контроль успеваемости в рамках внеурочной деятельности определяются ее моделью, формой организации занятий и особенностями выбранного направления внеурочной деятельности. Оценивание достижения планируемых результатов внеурочной деятельности обучающихся осуществляется в порядке и на условиях, установленных локальным нормативным актом школы.

2.28. На основании текущего оценивания формируется отметка за учебный период. На уровне НОО и ООО оценивание происходит по четвертям, на уровне СОО – по полугодиям.

2.29. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 50 процентов учебного времени, отметка за четверть не выставляется.

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация – это подтверждение освоения отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

3.2. Промежуточную аттестацию в школе в обязательном порядке проходят обучающиеся, начиная с 2-го класса во всех формах обучения, включая обучающихся, осваивающих образовательные программы по индивидуальным учебным планам, обучающиеся, осваивающие программу в форме семейного образования (экстерны) и в форме самообразования (экстерны).

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в формах, определенных учебным планом, в сроки, утвержденные календарным учебным графиком, и в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Положения.

3.4. Перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выносимых на промежуточную аттестацию, и форма проведения определяются ООП по уровням общего образования (учебным(и) планом(ами)).

3.5. Особенности промежуточной аттестации на уровне начального общего образования.

3.5.1. Промежуточная аттестация не проводится для обучающихся 1-го класса.

3.5.2. Промежуточная аттестация во 2–4-х классах проводится на основе результатов накопленной оценки и результатов выполнения тематических проверочных работ и фиксируется в журнале учета успеваемости.

3.5.3. Промежуточная оценка, фиксирующая достижение предметных планируемых результатов и универсальных учебных действий, является основанием для перевода в следующий класс.

3.5.4. Итоговая оценка на уровне НОО является процедурой внутренней оценки образовательной организации и складывается из результатов накопленной оценки и итоговой работы по предмету.

3.5.5. Предметом итоговой оценки на уровне НОО является способность обучающихся решать учебно-познавательные и учебно-практические задачи, построенные на основном содержании предмета с учетом формируемых метапредметных действий.

3.5.6. По итогам освоения ООП НОО формируется характеристика обучающегося. Характеристика обучающегося готовится на основании:

- объективных показателей образовательных достижений обучающегося;
- портфолио обучающегося, освоившего ООП НОО;
- оценок классного руководителя и педагогических работников.

3.5.7. Портфолио представляет собой процедуру оценки динамики учебной и творческой активности обучающегося, направленности, широты или избирательности интересов, выраженности проявлений творческой инициативы.

3.5.8. В портфолио включаются: работы обучающегося (фотографии, видеоматериалы и др.), отзывы на работы обучающегося (наградные листы, дипломы, сертификаты участия, рецензии и др.). Отбор работ для портфолио и отзывов на них ведется обучающимся совместно с классным руководителем с участием родителей (законных представителей) обучающихся.

3.5.9. Портфолио формируется в электронном и (или) бумажном виде в течение всех лет обучения на уровне начального общего образования. Результаты

обучающегося, представленные в портфолио, используются при выработке рекомендаций по обучению на уровне основного общего образования, подготовке характеристики обучающегося.

3.5.10. В характеристике обучающегося:

- отмечаются образовательные достижения обучающегося по достижению личностных, метапредметных и предметных результатов;
- даются педагогические рекомендации по организации обучения по образовательным программам основного общего образования с учетом интересов обучающегося, выявленных проблем и отмеченных образовательных достижений.

3.5.11. Рекомендации педагогического коллектива по организации обучения по образовательным программам основного общего образования доводятся до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей).

3.6. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся:

3.6.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится _____ в сроки, установленные календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

3.6.2. В качестве результатов промежуточной аттестации по предметам учебного плана соответствующего уровня образования обучающимся могут быть зачтены внеучебные образовательные достижения. Зачет производится в форме учета личностных достижений или портфолио.

3.6.3. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы.

3.6.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, проходят промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, определяемые приказом руководителя школы.

3.7. Во исполнение пункта 3.6.4 настоящего Положения уважительными причинами признаются:

- болезнь обучающегося, подтвержденная соответствующей справкой медицинской организации;
- трагические обстоятельства семейного характера;
- участие в спортивных, интеллектуальных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах на всероссийском и международном уровне, региональных, федеральных мероприятиях, волонтерской деятельности;
- обстоятельства непреодолимой силы, определяемые в соответствии с Гражданским кодексом.

3.8. Расписание промежуточной аттестации составляется заместителем директора по УВР не позднее чем за две недели до проведения промежуточной аттестации, в соответствии со сроками, утвержденными календарным учебным графиком, и включается в график оценочных процедур школы.

3.9. Расписание промежуточной аттестации (перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), форма, сроки и порядок проведения) доводится

до обучающихся и их родителей (законных представителей) посредством размещения на официальном сайте не позднее чем за две недели до проведения промежуточной аттестации.

3.10. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с настоящим Положением (раздел 9).

3.11. Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях в качестве результатов промежуточной аттестации определяется соответствующим локальным нормативным актом школы.

3.12. Годовая отметка по учебному предмету «Математика» за последний год освоения ООП ООО (за 9-й класс) определяется как среднее арифметическое годовых отметок за учебные курсы «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика» и выставляется всем обучающимся в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.13. Годовая отметка по учебному предмету «История» за последний год освоения ООП ООО (за 9-й класс) определяется как среднее арифметическое годовых отметок за учебные курсы «История России» и «Всеобщая история» и выставляется всем обучающимся в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

3.14. Промежуточная аттестация по курсам внеурочной деятельности определяется ее моделью, формой организации занятий и особенностями выбранного направления внеурочной деятельности. Оценивание планируемых результатов внеурочной деятельности обучающихся осуществляется в порядке и на условиях, установленных основной образовательной программой.

3.15. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по 5-балльной системе оценивания. Для письменных работ, результат прохождения которых фиксируется в баллах или иных значениях, разрабатывается шкала перерасчета полученного результата в отметку по пятибалльной шкале. Шкала перерасчета разрабатывается с учетом уровня сложности заданий, времени выполнения работы и иных характеристик письменной работы.

3.18. В целях создания условий, отвечающих физиологическим особенностям учащихся при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, не допускается проведение: в условиях, которые могут негативно сказываться на здоровье учащихся, таких как слишком длительные периоды без перерывов или недостаточное освещение помещения.

4. Специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учеников с ОВЗ

4.1. Специальные условия проведения текущей, промежуточной и итоговой (по итогам освоения АООП НОО) аттестации обучающихся с ОВЗ включают:

- особую форму организации аттестации (в малой группе, индивидуальную) с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ;

- привычную обстановку в классе (присутствие своего учителя, наличие привычных для обучающихся мнестических опор: наглядных схем, шаблонов общего хода выполнения заданий);
- присутствие в начале работы этапа общей организации деятельности;
- адаптирование инструкции с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных трудностей обучающихся с ОВЗ: 1) упрощение формулировок по грамматическому и семантическому оформлению; 2) упрощение многозвеньевой инструкции посредством деления ее на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания; 3) в дополнение к письменной инструкции к заданию при необходимости она прочитывается педагогом вслух в медленном темпе с четкими смысловыми акцентами;
- при необходимости адаптирование текста задания с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных трудностей обучающихся с ОВЗ (более крупный шрифт, четкое отграничение одного задания от другого; упрощение формулировок задания по грамматическому и семантическому оформлению, картинный план и др.);
- при необходимости предоставление дифференцированной помощи: стимулирующей (одобрение, эмоциональная поддержка), организующей (привлечение внимания, концентрирование на выполнении работы, напоминание о необходимости самопроверки), направляющей (повторение и разъяснение инструкции к заданию);
- увеличение времени на выполнение заданий;
- возможность организации короткого перерыва (10–15 минут) при нарастании в поведении ребенка проявлений утомления, истощения.

4.2. Освоение адаптированной основной образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), сопровождается промежуточной аттестацией обучающегося, проводимой в формах, определенных учебным планом, в том числе с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.3. Формы промежуточной и итоговой аттестации, в том числе текущего контроля успеваемости, устанавливаются с учетом психофизиологического состояния обучающегося. Форма контроля должна отражать, насколько достигнута цель обучения на каждом занятии. Не допускается завышение оценок обучающимся во избежание формирования ложных представлений о результатах обучения.

5. Результаты промежуточной аттестации обучающихся

5.1. Результаты промежуточной аттестации оформляются протоколами.

5.2. Сведения о результатах промежуточной аттестации доводятся до обучающихся и их родителей (законных представителей) в течение 10 дней с момента проведения промежуточной аттестации посредством электронного журнала и электронного дневника, обучающегося.

5.3. Родители получают доступ к информации о ходе образовательного процесса, результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающихся через электронный журнал и электронный дневник обучающегося.

5.4. Выписка из журнала учета успеваемости с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учеников.

5.5. На основании положительных результатов промежуточной аттестации обучающиеся переводятся в следующий класс.

5.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью (ч. 2 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.7. Условный перевод в следующий класс – это перевод обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность, с обязательной ликвидацией академической задолженности в установленные сроки.

6. Ликвидация академической задолженности обучающимися

6.1. Обучающиеся имеют право:

- пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни обучающегося (ч. 5 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

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

- получать информацию о работе комиссий по сдаче академических задолженностей;

- получать помощь педагога-психолога и других специалистов школы.

6.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) предыдущего учебного периода в сроки, установленные приказом руководителя школы.

6.3. Школа при организации ликвидации академической задолженности обучающимися обязана:

- создать условия обучающимся для ликвидации академических задолженностей;

- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей;

- создать комиссию для проведения сдачи академических задолженностей (промежуточной аттестации обучающихся во второй раз).

6.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности;

- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации обучающимся академической задолженности;

- нести ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности в сроки, установленные для пересдачи.

6.5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в школе создается соответствующая комиссия. Комиссия формируется по предметному принципу. Количественный и персональный состав предметной комиссии определяется приказом руководителя школы. В комиссию входит не менее трех человек.

6.6. Решение комиссии оформляется протоколом обучающихся по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

6.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по образовательным программам соответствующего уровня общего образования в течение года с момента ее появления, по усмотрению их родителей (законных представителей) и на основании их заявления могут быть:

- оставлены на повторное обучение;
- переведены на обучение по АООП в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- переведены на обучение по индивидуальному учебному плану (в пределах осваиваемой образовательной программы) в порядке, установленном положением об индивидуальном учебном плане школы.

7. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, оставленных на повторное обучение

7.1. Контроль успеваемости обучающихся, оставленных на повторное обучение, проводится педагогическим работником в общем порядке.

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся, оставленных на повторное обучение, проводится педагогическим работником по тем учебным предметам, по которым обучающийся имел академическую задолженность в предыдущем году обучения. По остальным учебным предметам засчитываются результаты промежуточной аттестации обучающегося, полученные в предыдущем году обучения, если иное не предусмотрено индивидуальным учебным планом.

8. Промежуточная и государственная итоговая аттестация обучающихся, находящихся на длительном лечении

8.1. Освоение основной образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающегося, проводимой в формах, определенных учебным планом.

8.2. Формы промежуточной и итоговой аттестации, в том числе текущего контроля успеваемости, устанавливаются с учетом психофизиологического состояния обучающегося. Форма контроля должна отражать, насколько достигнута цель обучения на каждом занятии. Не допускается завышение оценок обучающимся во избежание формирования ложных представлений о результатах обучения.

8.3. Если обучающийся временно обучался в другой образовательной организации или образовательном подразделении медицинской организации, то для

зачета образовательных результатов должен представить справку об обучении, выданную организацией, проводившей обучение. Зачет результатов проводится по учебным предметам, которые указаны в справке об обучении.

8.4. Государственная итоговая аттестация обучающихся, находящихся на длительном лечении, проводится в порядке, установленном приказами Минпросвещения, Рособнадзора от 04.04.2023 № 232/551 и № 233/552.

9. Промежуточная и государственная итоговая аттестация экстернов

9.1. Лица, осваивающие основную общеобразовательную программу соответствующего уровня общего образования в форме самообразования, семейного образования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в школе.

9.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе выбрать школу для прохождения аттестации на один учебный год, на весь период получения общего образования либо на период прохождения конкретной аттестации.

9.3. Экстерны при прохождении промежуточной и государственной итоговой аттестации пользуются академическими правами обучающихся.

9.4. Сроки подачи заявления о прохождении промежуточной аттестации экстерном, а также порядок возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений с экстернами устанавливаются локальными нормативными актами школы.

9.5. Школа утверждает график прохождения промежуточной аттестации экстерном, который предварительно согласует с экстерном или его родителями (законными представителями). Промежуточная аттестация экстернов проводится по не более чем одному учебному предмету (курсу) в день.

9.6. Промежуточная аттестация экстерна осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы, в формах, определенных учебным планом, и в сроки, утвержденные календарным учебным графиком.

9.7. До начала промежуточной аттестации экстерн может получить консультацию по вопросам, касающимся аттестации, в пределах учебного плана в соответствии с графиком.

9.8. Экстерн имеет право на зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

9.9. Результаты промежуточной аттестации экстернов фиксируются педагогическими работниками в протоколах, которые хранятся в школе.

9.10. По окончании промежуточной аттестации экстерну выдается справка с результатами прохождения промежуточной аттестации по образовательной программе соответствующего уровня общего образования по определенной форме.

9.11. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и

иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9.12. Обучающиеся по общеобразовательной программе в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в школе в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами школы.

9.13. Промежуточная и государственная итоговая аттестация могут проводиться в течение одного учебного года, но не должны совпадать по срокам.

9.14. Срок подачи заявления на зачисление в школу для прохождения государственной итоговой аттестации составляет:

- по образовательным программам основного общего образования – не менее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования по русскому языку, но не позднее 1 марта;
- образовательным программам среднего общего образования – не менее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения), но не позднее 1 февраля.

9.15. Экстерны допускаются к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования при условии получения на промежуточной аттестации отметок не ниже удовлетворительных, а также имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку.

Экстерны допускаются к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования при условии получения на промежуточной аттестации отметок не ниже удовлетворительных, а также имеющие результат «зачет» за итоговое сочинение (изложение).

9.16. Государственная итоговая аттестация экстернов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

10. Особенности текущего контроля и промежуточной аттестации при организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

10.1. При организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий взаимодействие между педагогом и обучающимся может происходить в онлайн– и (или) офлайн-режиме.

10.2. В рамках текущего контроля педагогические работники должны использовать электронные (цифровые) образовательные ресурсы, являющиеся учебно-методическими материалами (мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов), используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании.

10.3. При реализации текущего контроля и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются ресурсы _____ для обеспечения коммуникации (информационного взаимодействия) педагогов и учащихся.

Приложение 1

Описание форм текущего оценивания

Форма текущего оценивания	Описание
Аудирование	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося воспринимать и понимать содержание звучащих текстов
Ведение тетради	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося соблюдать единый орфографический режим, правильность выполнения письменных работ, соответствие их объема и содержания требованиям
Выразительное чтение	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося выразительно читать (в том числе наизусть) с соблюдением норм литературного произношения, передавая идейно-образное содержание текста
Географический диктант	Форма контроля, позволяющая оценить комплексные географические знания обучающихся
Грамматическое задание	Форма контроля, позволяющая оценить результаты усвоения обучающимися изучаемых грамматических явлений, умение производить простейший языковой анализ слов и предложений
Демонстрация техники упражнений	Форма контроля, позволяющая оценить навык обучающегося в демонстрации упражнения наиболее рациональным и эффективным способом, близким к эталонному
Диктант	Форма контроля, позволяющая оценить орфографические и пунктуационные навыки обучающегося
Доклад	Форма контроля, позволяющая оценить навыки публичного развернутого выступления обучающегося по определенному вопросу, основанного на самостоятельно привлеченной, структурированной и обобщенной им информации, в том числе в виде презентации
Домашнее задание	Форма контроля, при которой проверяется и оценивается умение обучающегося самостоятельно выполнять задания на закрепление и углубление знаний, навыков и умений, полученных на уроке
Изложение	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося излагать содержание прочитанного или услышанного текста. Основными критериями при этом являются полнота изложения, фактическая правильность, грамотность, последовательность, логичность
Исследовательская работа	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося проводить исследование для расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки гипотез, установления закономерностей, обобщения и обоснования информации
Комплексная работа	Форма контроля, позволяющая оценить предметные знания и метапредметные навыки обучающегося посредством выполнения практических и теоретических заданий разного типа

Лабораторная работа	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося проводить изучение и исследование характеристик заданного объекта экспериментальным методом с применением специального оборудования
Математический диктант	Форма контроля, позволяющая оценить способность обучающегося к восприятию задания на слух и письменной фиксации решения или ответа
Опрос	Форма контроля, позволяющая оценить в устной или письменной форме умение обучающегося формулировать высказывание по отдельному вопросу темы, предмета за определенный отрезок времени
Пересказ	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося устно излагать прочитанный/прослушанный текст (правильность передачи основного содержания текста, последовательность и полноту развития сюжета, выразительность при характеристике образов)
Письменный ответ	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося построить развернутое письменное высказывание по предложенному вопросу или на заданную тему. Основными критериями оценки при этом являются полнота, аргументированность, связность и последовательность изложения
Практическая работа	Форма контроля, позволяющая оценить уровень практических навыков и умений обучающегося
Проект	Форма контроля, позволяющая оценить навыки проектной деятельности обучающегося, направленной на создание итогового продукта
Работа с картой	Форма контроля, позволяющая оценить умения обучающегося распознавать объекты на карте, извлекать из карты и ее легенды необходимую информацию
Реферат	Форма контроля, позволяющая оценить навыки поиска и анализа информации у обучающегося, а также его способности представления ключевых идей и формулирования выводов на их основе, выполненного по определенным правилам оформления
Решение задач	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося выполнять действия, направленные на достижение цели, заданной в рамках проблемной ситуации – задачи
Словарный диктант	Форма контроля, позволяющая оценить знание обучающимся слов с непроверяемым написанием и владение навыками их правописания
Смысловое чтение	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося, позволяющая оценить навык осознанного чтения обучающегося (понимание текста: определение главной мысли, темы, анализ текста, создание текстов под свои цели и задачи)
Соревнование	Форма контроля, предполагающая состязание (матч) среди обучающихся или команд обучающихся по разным видам спорта (спортивным дисциплинам) в целях выявления лучшего участника состязания (матча), проводимое по утвержденному положению (регламенту)
Сочинение	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося создавать связный текст с учетом норм языка
Списывание	Форма контроля, позволяющая оценить результаты усвоенных орфографических и пунктуационных правил, сформированности умений и навыков (умение списывать с печатного текста, обнаруживать орфограммы, находить границы предложения, устанавливать части текста, выписывать ту или иную часть текста)
Творческая работа	Форма контроля, позволяющая оценить продукт творческой деятельности обучающегося

Тест	Форма контроля, позволяющая оценить уровень знаний обучающегося, состоящая из системы тестовых заданий/вопросов
Тестирование физических качеств	Форма контроля, предполагающая измерение или испытание, стандартное задание, проводимое для определения и оценки уровня физического состояния, физической подготовленности и двигательных способностей на основе комплекса упражнений
Техника чтения	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося читать и понимать прочитанное. Основными критериями оценки при этом являются скорость чтения, правильность и осознанность
Устный ответ	Форма контроля, позволяющая оценить индивидуальные особенности усвоения обучающимся учебного материала и проверить умение строить связное, логически последовательное сообщение на заданную тему или поставленный вопрос
Устный счет	Форма контроля, позволяющая оценить умение выполнения обучающимся вычислений без помощи дополнительных устройств и приспособлений
Учебное упражнение	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося самостоятельно выполнять задания на отработку конкретных предметных умений и навыков
Чтение	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося воспринимать и понимать содержание графически зафиксированных текстов
Экспериментальная работа	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося при выполнении опытно-поисковой работы или эксперимента
Эссе	Форма контроля, позволяющая оценить небольшой прозаический текст, выражая собственную точку зрения о каком-либо предмете, теме, проблеме, тексте
_____	_____

Формы текущего оценивания по учебным предметам, курсам, модулям

Предмет	Формы текущего контроля
Биология	
География	
Изобразительное искусство	
Иностранный язык	
Информатика	
История	
Литература	
Литературное чтение	
Математика	
Музыка	
Основы безопасности жизнедеятельности	
Обществознание	
ОДНКНР	
Окружающий мир	
ОРКСЭ	
Русский язык	
Технология	
Физика	

Физическая культура	
Химия	

Приложение 2

Форма справки с результатами прохождения промежуточной аттестации по образовательной программе соответствующего уровня общего образования

в период с _____ по _____ прошел(а) промежуточную аттестацию за _____ класс по основной образовательной программе _____ общего образования _____.

№ п/п	Учебный предмет, курс, дисциплина (модуль)	Форма промежуточной аттестации	Отметка

Академическая задолженность по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям):

Директор _____
М.П.

Положение о внутреннем мониторинге качества образования организации, осуществляющей образовательную деятельность

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем мониторинге качества образования организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Положение; ОО), разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.05.2021 № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 (далее – ФОП НОО);
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 (далее – ФОП ОО);
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 (далее – ФОП СОО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- уставом ОО;
- локальными нормативными актами ОО.

1.2. В Положении учтены действующие в России система федерального государственного контроля качества образования, подходы к независимой системе оценки качества образования; национальные исследования качества образования и международные сопоставительные исследования качества образования.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Мониторинг качества образования – это форма организации, сбора, хранения, обработки и распространения информации о деятельности системы образования, обеспечивающая непрерывное пролонгированное отслеживание ее состояния в целях выявления соответствия (или несоответствия) ее развития и функционирования заданным целям и своевременного принятия объективных управленческих решений по коррекции образовательной деятельности и созданных для нее условий на основе анализа собранной информации и педагогического прогноза.

1.3.2. Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия ФГОС, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы (п. 29 ст. 2 Федерального закона № ФЗ-273).

1.3.3. Педагогическая система – это совокупность взаимосвязанных структурных компонентов, которые объединены одной образовательной целью, направленной на достижение планируемых результатов.

1.4. Внутренний мониторинг качества образования (далее – мониторинг) организует администрация ОО.

1.5. Мониторинг представляет собой часть ВСОКО. Это непрерывное наблюдение за фактическим состоянием педагогической системы ОО для анализа происходящих в ней изменений, выявления факторов, которые влияют на достижение качества образования и принятие обоснованных управленческих решений.

2. Цель и задачи, объекты и субъекты мониторинга

2.1. Цель мониторинга – путем сбора, обобщения и анализа информации о состоянии педагогической системы определить направления развития образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС уровней общего образования и принять обоснованные управленческие решения, направленные на повышение качества образования и способствующие достижению обучающимися планируемых результатов образования.

2.2. Для достижения поставленной цели администрации и педагогическому коллективу предстоит решить задачи:

- сформировать механизм единой непрерывной системы сбора, обработки и хранения информации о состоянии образовательной деятельности ОО;
- разработать и реализовать алгоритм анализа данных о состоянии образовательной деятельности;
- скоординировать деятельность всех субъектов мониторинга;
- своевременно выявлять динамику и основные тенденции в развитии педагогической системы ОО;
- выявлять действующие на качество образования факторы, принимать меры по минимизации действия негативных факторов и устранению их последствий, предупреждать негативные тенденции в организации образовательной деятельности;
- прогнозировать развитие важнейших процессов на уровне ОО на основе анализа полученных данных, принимать управленческие решения по результатам мониторинга;
- оценивать эффективность и полноту реализации методического обеспечения образовательной деятельности.

2.3. Объекты мониторинга:

- образовательная деятельность – реализация ООП по уровням общего образования;

- результаты освоения ООП, то есть образовательные результаты обучающихся;
- образовательные ресурсы (кадровое, финансовое, материально-техническое, методическое обеспечение и др.).

2.4. В объектах мониторинга администрация и педагогический коллектив ОО выделяют компоненты, которые позволяют отследить выполнение требований ФГОС и ФОП по уровням общего образования, и ориентируются на основные направления качества образования (качество образовательных результатов обучающихся; качество реализации образовательной деятельности, качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность).

2.5. Субъектами мониторинга выступают администрация и педагогические работники ОО.

2.6. Основными потребителями результатов мониторинга являются: администрация и педагогические работники ОО, обучающиеся и их родители (законные представители), представители общественности и др.

3. Организация и технология мониторинга

3.1. Планирование, формы, направления, процедура проведения и технология мониторинга определяются администрацией ОО.

3.2. Для построения системы показателей и параметров мониторинга используются показатели и параметры федеральной и региональных систем оценки качества образования.

3.3. Основными принципами реализации мониторинга являются:

- объективность получаемой информации;
- оперативность сбора, обработки информации и принятия административных решений;
- целостность процесса контроля;
- открытость информации о результатах мониторинга.

3.4. Планирование мониторинга осуществляет _____: составляет программу мониторинга, в которой определяются сроки проведения мониторинга, его структура и перечень процедур.

3.5. Проведение мониторинга предполагает широкое использование современных информационно-коммуникационных технологий на всех этапах сбора, обработки, хранения и использования информации.

3.6. Реализация мониторинга предполагает последовательность следующих действий:

- определение и обоснование объекта мониторинга;
- информирование участников образовательных отношений о проведении мониторинга;
- сбор данных, используемых для мониторинга;
- структурирование баз данных, обеспечивающих хранение и оперативное использование информации;
- обработка полученных данных в ходе мониторинга;
- анализ и интерпретация полученных данных в ходе мониторинга;
- подготовка документов по итогам анализа полученных данных;

- ознакомление потребителей с результатами мониторинга.

3.7. Методы сбора информации:

- диагностические работы;
- наблюдение;
- изучение документов;
- посещение уроков;
- анкетирование;
- тестирование;
- беседа;
- интервьюирование;
- самооценка.

3.8. Обработка и накопление информации, полученной в ходе мониторинга, проводится _____: систематизирует результаты мониторинга в электронном виде в форме таблиц, диаграмм, измерительных шкал, в текстовой форме.

3.9. В технологии анализа полученных данных в рамках мониторинга применяются методы описательной статистической обработки.

3.10. Содержание мониторинга включает основные показатели, по которым идет сбор информации. Показатели определяет администрация ОО с учетом нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, а также с учетом особенностей ОО (контингента, условий и т. д.).

3.11. Общеметодологическими требованиями к инструментарию мониторинга являются: валидность, апробированность, надежность, удобство использования и стандартизированность.

3.12. В процессе мониторинга оцениваются собираемые данные по совокупности показателей и параметров, характеризующих основные аспекты качества образования.

3.13. Процедура измерения, используемая в рамках мониторинга, направлена на установление качественных и количественных характеристик объекта.

3.14. Основными инструментами, позволяющими дать качественную оценку образовательной деятельности ОО, являются анализ изменений характеристик во времени (динамический анализ) и сравнение одних характеристик с аналогичными в рамках педагогической системы (сопоставительный анализ).

3.15. По итогам анализа полученных данных в рамках мониторинга готовятся соответствующие документы (отчеты, справки, доклады), которые доводятся до сведения руководителя ОО, органов управления образованием, педагогического коллектива ОО, родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся.

3.16. Результаты мониторинга являются основанием для принятия обоснованных управленческих решений администрацией ОО.

Положение о порядке проведения самообследования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования (далее – Положение) определяет основные нормы и принципы проведения самообследования в _____ (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией», приказом Минобрнауки от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию».

2. Цели и задачи самообследования

2.1. Самообследование проводится с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности образовательной организации.

2.2. Задачами самообследования являются:

- оценка образовательной деятельности образовательной организации, в том числе системы управления, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- анализ показателей деятельности образовательной организации, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.3. При проведении самообследования могут быть использованы результаты мониторинга внутренней системы оценки качества образования.

2.4. По итогам самообследования образовательная организация:

- выявляет уровень соответствия образовательной деятельности требованиям законодательства, в том числе позитивные и (или) негативные тенденции в объектах оценивания;
- определяет резервы развития образовательной организации и (или) причины возникновения отклонений объектов самообследования, в том числе составляет прогнозы изменений в объектах самообследования;
- корректирует систему внутренней оценки качества образования с учетом использованных в процессе самообследования методик, способов оценки и (или) выявленных недостатков объектов самооценки;
- принимает меры по коррекции выявленных негативных тенденций образовательной деятельности и при необходимости вносит изменения во внутреннюю систему оценки качества образования.

3. Организация самообследования

3.1. Образовательная организация проводит самообследование ежегодно.

3.2. Проведение самообследования включает в себя:

- планирование и подготовку работ по самообследованию организации;
- организацию и проведение самообследования в организации;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение отчета органом управления организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

3.3. Для проведения самообследования используются следующие формы и методы:

- мониторинг качества подготовки обучающихся;
- плановые запросы информации;
- анализ качественных и количественных показателей деятельности образовательной организации;
- экспертная оценка деятельности, включая экспертизу документов;
- анкетирование, опросы;
- иные формы и методы, позволяющие оценить качество оказываемых образовательной организацией услуг.

3.4. Руководитель образовательной организацией издает приказ об утверждении сроков проведения самообследования и о составе рабочей группы, ответственной за проведение самообследования и подготовку отчета.

3.5. Для проведения самообследования привлекаются руководитель образовательной организации, заместители руководителя образовательной организации, руководители структурных подразделений, руководители (члены) методических объединений, педагоги и иные заинтересованные лица.

4. Оформление результатов самообследования

4.1. Результаты самообследования предоставляются в форме отчета, включающего аналитическую часть и результаты показателей деятельности образовательной организации, подлежащие самообследованию.

4.2. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

4.3. Отчет о самообследовании подписывается руководителем и заверяется печатью образовательной организации.

4.4. Отчет о самообследовании образовательной организации направляется учредителю и размещается в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети интернет, не позднее 20 апреля текущего года.

Положение о системе оценивания образовательных достижений обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оценивания (далее – Положение) определяет структуру школьной системы оценки образовательных достижений обучающихся, устанавливает единые требования к организации и технологии оценивания в МБОУ СОШ № 1 (далее – Школа).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- письма Минпросвещения России от 13.01.2023 № 03-49 «О направлении методических рекомендаций»;
- устава Школы.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом образовательной организации, утверждается педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Система оценки призвана способствовать поддержанию единства всей системы образования, обеспечению преемственности в системе непрерывного образования. Ее основными функциями являются:

- ориентация образовательного процесса на достижение планируемых результатов освоения ФГОС и федеральных образовательных программ;
- обеспечение эффективной обратной связи, позволяющей осуществлять управление образовательным процессом.

1.5. Основными направлениями и целями оценочной деятельности в Школе являются:

- оценка образовательных достижений обучающихся на различных этапах обучения как основа их промежуточной и итоговой аттестации, а также основа процедур внутреннего мониторинга образовательной организации, мониторинговых исследований муниципального, регионального и федерального уровней;
- оценка результатов деятельности педагогических работников как основа аттестационных процедур;
- оценка результатов деятельности образовательной организации как основа аккредитационных процедур.

1.6. Целями системы оценивания образовательных достижений обучающихся являются:

- создание единой системы оценивания и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на образовательные достижения обучающихся;
- получение объективной информации об образовательных достижениях обучающихся, тенденциях их изменения и причинах, влияющих на их уровень;
- повышение уровня информированности участников образовательных отношений при принятии решений, связанных с образованием;
- принятие обоснованных управленческих решений администрацией Школы.

1.7. Задачами системы оценивания образовательных достижений обучающихся являются:

- формирование единых критериев оценивания образовательных достижений и подходов к их измерению;
- повышение объективности контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, получение всесторонней и достоверной информации о состоянии образования;
- проведение системного и сравнительного анализа образовательных достижений обучающихся для успешной реализации ФГОС и внесение необходимых коррективов в образовательную деятельность;
- обеспечение условий для самоанализа и самооценки всех участников образовательных отношений;
- содействие повышению квалификации педагогических работников, принимающих участие в процедурах оценки образовательных достижений обучающихся.

1.8. Принципами построения системы оценивания образовательных достижений обучающихся являются:

- объективность, достоверность, полнота и системность информации;
- реалистичность требований, норм и показателей образовательных достижений обучающихся, их социальной и личностной значимости;
- открытость, прозрачность процедур оценивания;
- прогностичность полученных данных, позволяющих прогнозировать ожидаемые результаты;
- доступность информации о состоянии образовательных достижений обучающихся для различных групп потребителей;
- соблюдение морально-этических норм при проведении процедур оценивания.

1.9. Система оценивания в Школе на всех уровнях образования имеет единую структуру и строится на общих для всех уровней подходах: системно-деятельностном, уровневом и комплексном.

1.10. Системно-деятельностный подход к оценке образовательных достижений обучающихся проявляется в оценке способности обучающихся к решению учебно-познавательных и учебно-практических задач, а также в оценке уровня функциональной грамотности обучающихся. Он обеспечивается содержанием и критериями оценки, в качестве которых выступают планируемые результаты обучения, выраженные в деятельностной форме.

1.11. Уровневый подход к оценке образовательных достижений обучающихся служит основой для организации индивидуальной работы с обучающимися. Он реализуется по отношению как к содержанию оценки, так и к представлению и интерпретации результатов измерений.

Уровневый подход к оценке образовательных достижений обучающихся реализуется за счет фиксации различных уровней достижения обучающимися планируемых результатов базового уровня и уровней выше и ниже базового. Достижение базового уровня свидетельствует о способности обучающихся решать типовые учебные задачи, целенаправленно отрабатываемые со всеми обучающимися в ходе учебного процесса. Овладение базовым уровнем является границей, отделяющей знание от незнания, выступает достаточным для продолжения обучения и усвоения последующего учебного материала.

1.12. Комплексный подход к оценке образовательных достижений реализуется через:

- оценку предметных и метапредметных результатов;
- использование комплекса оценочных процедур как основы для оценки динамики индивидуальных образовательных достижений обучающихся и для итоговой оценки; использование контекстной информации (об особенностях обучающихся, условиях и процессе обучения и другое) для интерпретации полученных результатов в целях управления качеством образования;
- использование разнообразных методов и форм оценки, взаимно дополняющих друг друга: стандартизированных устных и письменных работ, проектов, практических (в том числе исследовательских) и творческих работ;

- использование форм работы, обеспечивающих возможность включения обучающихся в самостоятельную оценочную деятельность (самоанализ, самооценка, взаимооценка);

- использование мониторинга динамических показателей освоения умений и знаний, в том числе формируемых с использованием информационно-коммуникационных (цифровых) технологий.

1.13. Система оценивания в Школе включает процедуры внутренней и внешней оценки.

1.14. Внутреннее (внутришкольное) оценивание предназначается для организации процесса обучения в классе по учебным предметам. Внутреннее (внутришкольное) оценивание включает:

- стартовую диагностику, направленную на оценку общей готовности обучающихся к обучению на данном уровне образования, готовности обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации и других процедур оценки качества образования;

- текущую оценку, представляющую собой процедуру оценки индивидуального продвижения обучающихся в освоении программы учебного предмета и определяемую учителем в соответствии с целями изучения тематического раздела, учебного модуля, учебного периода;

- тематическую оценку, представляющую собой процедуру оценки уровня достижения тематических планируемых результатов по предмету; может вестись как в ходе изучения темы, так и в конце ее изучения;

- промежуточную аттестацию, представляющую собой процедуру аттестации обучающихся по предмету (предметам), которая проводится по итогам учебного года;

- итоговую оценку, складываемую из результатов накопленной оценки и итоговой работы по предмету. Предмет итоговой оценки: способность обучающихся решать учебно-познавательные и учебно-практические задачи, построенные на основном содержании предмета с учетом формируемых метапредметных действий;

- психолого-педагогическое наблюдение, представляющее собой целенаправленное, планомерное и систематическое восприятие воспитательных явлений и процессов; позволяющее контролировать и оценивать развитие личности обучающегося под влиянием учебных занятий, внеклассных мероприятий, взаимодействия с другими обучающимися, учителями, родителями, выполнения поручений и участия в разных видах деятельности.

Все элементы системы внутришкольного оценивания по учебным предметам обеспечивают внутришкольный мониторинг образовательных достижений, включающий оценку уровня достижений личностных, метапредметных и предметных результатов.

1.15. Внешняя оценка включает следующие оценочные процедуры:

- итоговая аттестация;

- независимая оценка качества подготовки обучающихся.

1.16. В целях индивидуализации процесса обучения на всех уровнях общего образования при реализации форм внутреннего оценивания применяется критериальное оценивание.

Критериальное оценивание – это процесс сравнения образовательных достижений обучающихся с заранее определенными и известными всем участникам образовательных отношений критериями, соответствующими целям и содержанию образования, отражающими предметные и метапредметные умения обучающихся. В ходе критериального оценивания осуществляется анализ процесса достижения планируемых результатов учителем, обучающимися, другими участниками образовательных отношений.

1.17. Успешность освоения программы первоклассниками характеризуется качественной оценкой в конце учебного года. Успешность освоения учебных программ обучающихся со 2-го по 11-й класс определяется по пятибалльной шкале оценивания: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

«5» – глубокое понимание программного материала, безошибочный ответ, решение.

«4» – правильное усвоение программного материала, отдельные незначительные неточности и ошибки.

«3» – усвоение основных положений программного материала без способности оперировать ими на конструктивном уровне.

«2» – плохое, поверхностное усвоение программного материала.

«1» – полное отсутствие каких-либо знаний учебного материала.

1.18. Средствами фиксации личностных, метапредметных и предметных результатов являются электронные журналы, дневники наблюдений, портфолио.

1.19. Технология оценивания определяется в данном Положении на каждом уровне обучения.

2. Система оценивания на уровне начального общего образования

2.1. Система оценивания личностных результатов

2.1.1. Целью оценки личностных достижений обучающихся на уровне НОО является получение общего представления о воспитательной деятельности образовательной организации и ее влиянии на коллектив обучающихся. При оценке личностных результатов необходимо соблюдение этических норм и правил взаимодействия с обучающимся с учетом его индивидуально-психологических особенностей развития.

2.1.2. Личностные достижения обучающихся, освоивших ООП НОО, включают две группы результатов:

- основы российской гражданской идентичности, ценностные установки и социально значимые качества личности;
- готовность обучающихся к саморазвитию, мотивация к познанию и обучению, активное участие в социально значимой деятельности.

2.1.3. Учитывая особенности групп личностных результатов, педагогический работник может осуществлять только оценку следующих качеств:

- наличие и характеристику мотива познания и учения;

- наличие умений принимать и удерживать учебную задачу, планировать учебные действия;
- способность осуществлять самоконтроль и самооценку.

Диагностические задания, устанавливающие уровень этих качеств, целесообразно интегрировать с заданиями по оценке метапредметных регулятивных универсальных учебных действий.

2.1.4. Оценка личностных достижений обучающихся проводится по результатам психолого-педагогического наблюдения и внутренних неперсонифицированных мониторинговых исследований. Результаты, полученные в ходе этих оценочных процедур, допускается использовать только в виде агрегированных (усредненных, анонимных) данных.

2.2. Система оценивания метапредметных результатов

2.2.1. Оценка метапредметных результатов осуществляется через оценку достижения планируемых результатов освоения ООП НОО, которые отражают совокупность познавательных, коммуникативных и регулятивных универсальных учебных действий.

2.2.2. Формирование метапредметных результатов обеспечивается комплексом освоения программ учебных предметов и внеурочной деятельности.

2.2.3. Оценка метапредметных результатов проводится с целью определения сформированности:

- познавательных универсальных учебных действий;
- коммуникативных универсальных учебных действий;
- регулятивных универсальных учебных действий.

2.2.4. Овладение познавательными универсальными учебными действиями предполагает формирование и оценку у обучающихся базовых логических действий, базовых исследовательских действий, умения работать с информацией.

2.2.5. Овладение базовыми логическими действиями обеспечивает формирование у обучающихся следующих умений:

- сравнивать объекты, устанавливать основания для сравнения, устанавливать аналогии;
- объединять части объекта (объекты) по определенному признаку;
- определять существенный признак для классификации, классифицировать предложенные объекты;
- находить закономерности и противоречия в рассматриваемых фактах, данных и наблюдениях на основе предложенного педагогическим работником алгоритма;
- выявлять недостаток информации для решения учебной (практической) задачи на основе предложенного алгоритма;
- устанавливать причинно-следственные связи в ситуациях, поддающихся непосредственному наблюдению или знакомых по опыту, делать выводы.

2.2.6. Овладение базовыми исследовательскими действиями обеспечивает формирование у обучающихся следующих умений:

- определять разрыв между реальным и желательным состоянием объекта (ситуации) на основе предложенных педагогическим работником вопросов;

- с помощью педагогического работника формулировать цель, планировать изменения объекта, ситуации;
- сравнивать несколько вариантов решения задачи, выбирать наиболее подходящий (на основе предложенных критериев);
- проводить по предложенному плану опыт, несложное исследование по установлению особенностей объекта изучения и связей между объектами (часть – целое, причина – следствие);
- формулировать выводы и подкреплять их доказательствами на основе результатов проведенного наблюдения (опыта, измерения, классификации, сравнения, исследования);
- прогнозировать возможное развитие процессов, событий и их последствия в аналогичных или сходных ситуациях.

2.2.7. Работа с информацией как одно из познавательных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность у обучающихся следующих умений:

- выбирать источник получения информации;
- согласно заданному алгоритму находить в предложенном источнике информацию, представленную в явном виде;
- распознавать достоверную и недостоверную информацию самостоятельно или на основании предложенного педагогическим работником способа ее проверки;
- соблюдать с помощью взрослых (педагогических работников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся) правила информационной безопасности при поиске информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- анализировать и создавать текстовую, видео-, графическую, звуковую информацию в соответствии с учебной задачей;
- самостоятельно создавать схемы, таблицы для представления информации.

2.2.8. Овладение универсальными учебными коммуникативными действиями предполагает формирование и оценку у обучающихся таких групп умений, как общение и совместная деятельность.

2.2.9. Общение как одно из коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность у обучающихся следующих умений:

- воспринимать и формулировать суждения, выражать эмоции в соответствии с целями и условиями общения в знакомой среде;
- проявлять уважительное отношение к собеседнику, соблюдать правила ведения диалога и дискуссии; признавать возможность существования разных точек зрения;
- корректно и аргументированно высказывать свое мнение;
- строить речевое высказывание в соответствии с поставленной задачей;
- создавать устные и письменные тексты (описание, рассуждение, повествование);

- готовить небольшие публичные выступления;
- подбирать иллюстративный материал (рисунки, фото, плакаты) к тексту выступления;

2.2.10. Совместная деятельность как одно из коммуникативных универсальных учебных действий обеспечивает сформированность у обучающихся следующих умений:

- формулировать краткосрочные и долгосрочные цели (индивидуальные с учетом участия в коллективных задачах) в стандартной (типовой) ситуации на основе предложенного формата планирования, распределения промежуточных шагов и сроков;
- принимать цель совместной деятельности, коллективно строить действия по ее достижению: распределять роли, договариваться, обсуждать процесс и результат совместной работы; проявлять готовность руководить, выполнять поручения, подчиняться;
- ответственно выполнять свою часть работы;
- оценивать свой вклад в общий результат;
- выполнять совместные проектные задания с опорой на предложенные образцы.

2.2.11. Овладение регулятивными универсальными учебными действиями согласно ФГОС НОО предполагает формирование и оценку у обучающихся умений самоорганизации (планировать действия по решению учебной задачи для получения результата, выстраивать последовательность выбранных действий) и самоконтроля (устанавливать причины успеха (неудач) в учебной деятельности, корректировать свои учебные действия для преодоления ошибок).

2.2.12. Оценка достижения метапредметных результатов осуществляется как педагогическим работником в ходе текущей и промежуточной оценки по предмету, так и администрацией образовательной организации в ходе мониторинга. В текущем учебном процессе отслеживается способность обучающихся разрешать учебные ситуации и выполнять учебные задачи, требующие владения познавательными, коммуникативными и регулятивными действиями, реализуемыми в предметном преподавании.

2.2.13. В ходе мониторинга проводится оценка сформированности универсальных учебных действий. Содержание и периодичность мониторинга устанавливаются решением педагогического совета образовательной организации. Инструментарий для оценки сформированности универсальных учебных действий строится на межпредметной основе и может включать диагностические материалы по оценке функциональной грамотности, сформированности регулятивных, коммуникативных и познавательных учебных действий.

2.3. Система оценивания предметных результатов

2.3.1. Предметные результаты освоения ООП НОО с учетом специфики содержания предметных областей, включающих конкретные учебные предметы, ориентированы на применение знаний, умений и навыков обучающимися в учебных ситуациях и реальных жизненных условиях, а также на успешное обучение.

2.3.2. Оценка предметных результатов освоения ООП НОО осуществляется через оценку достижения обучающимися планируемых результатов по отдельным учебным предметам.

2.3.3. Основным предметом оценки результатов освоения ООП НОО в соответствии с требованиями ФГОС НОО является способность к решению учебно-познавательных и учебно-практических задач, основанных на изучаемом учебном материале и способах действий, в том числе метапредметных (познавательных, регулятивных, коммуникативных) действий.

2.3.4. Для оценки предметных результатов освоения ООП НОО используются критерии: знание и понимание, применение, функциональность.

2.3.5. Обобщенный критерий «знание и понимание» включает знание и понимание роли изучаемой области знания или вида деятельности в различных контекстах, знание и понимание терминологии, понятий и идей, а также процедурных знаний или алгоритмов.

2.3.6. Обобщенный критерий «применение» включает:

- использование изучаемого материала при решении учебных задач, различающихся сложностью предметного содержания, сочетанием универсальных познавательных действий и операций, степенью проработанности в учебном процессе;
- использование специфических для предмета способов действий и видов деятельности по получению нового знания, его интерпретации, применению и преобразованию при решении учебных задач (проблем), в том числе в ходе поисковой деятельности, учебно-исследовательской и учебно-проектной деятельности.

2.3.7. Обобщенный критерий «функциональность» включает осознанное использование приобретенных знаний и способов действий при решении внеучебных проблем, различающихся сложностью предметного содержания, читательских умений, контекста, а также сочетанием когнитивных операций.

2.3.8. Оценка предметных результатов освоения ООП НОО осуществляется педагогическим работником в ходе процедур текущего, тематического, промежуточного и итогового контроля.

2.3.9. Особенности оценки предметных результатов по отдельному учебному предмету фиксируются в приложении к ООП НОО.

Описание оценки предметных результатов по отдельному учебному предмету должно включать:

- список итоговых планируемых результатов с указанием этапов их формирования и способов оценки (например, текущая (тематическая); устно (письменно), практика);
- требования к выставлению отметок за промежуточную аттестацию (при необходимости – с учетом степени значимости отметок за отдельные оценочные процедуры);
- график контрольных мероприятий.

2.4. Процедуры оценивания на уровне НОО

2.4.1. Стартовая диагностика проводится администрацией образовательной организации с целью оценки готовности к обучению на уровне начального общего образования.

2.4.2. Стартовая диагностика проводится в начале 1-го класса и выступает как основа (точка отсчета) для оценки динамики образовательных достижений обучающихся. Объектом оценки в рамках стартовой диагностики является сформированность предпосылок учебной деятельности, готовность к овладению чтением, грамотой и счетом.

Стартовая диагностика может проводиться педагогическими работниками с целью оценки готовности к изучению отдельных предметов (разделов). Результаты стартовой диагностики являются основанием для корректировки учебных программ и индивидуализации учебного процесса.

Оценивание обучающихся 1-го класса осуществляется в форме словесных качественных оценок на критериальной основе, а также письменных заключений учителя по итогам проверки самостоятельных работ в соответствии с критериями. Использование данных форм оценивания осуществляется в соответствии с письмом Минобрнауки от 03.06.2003 № 13-51-120/13 «О системе оценивания учебных достижений младших школьников в условиях безотметочного обучения в общеобразовательных учреждениях». В течение первого года обучения в журнале и личных делах обучающихся фиксируются только пропуски уроков.

2.4.3. Успешность усвоения программ обучающимися 1-го класса характеризуется качественной оценкой. Учитель составляет характеристику образовательных достижений обучающегося.

2.4.4. Со 2-го класса текущая и итоговая оценка результатов обучения выставляется в виде отметок: «5», «4», «3», «2», «1»

2.4.5. Текущая оценка направлена на оценку индивидуального продвижения обучающегося в освоении программы учебного предмета. Текущая оценка может быть формирующей (поддерживающей и направляющей усилия обучающегося, включающей его в самостоятельную оценочную деятельность) и диагностической, способствующей выявлению и осознанию педагогическим работником и обучающимся существующих проблем в обучении.

2.4.6. Объектом текущей оценки являются тематические планируемые результаты, этапы освоения которых зафиксированы в тематическом планировании по учебному предмету.

2.4.7. В текущей оценке используются различные формы и методы проверки (устные и письменные опросы, практические работы, творческие работы, индивидуальные и групповые формы, само- и взаимооценка, рефлексия, листы продвижения и другие) с учетом особенностей учебного предмета.

2.4.8. Результаты текущей оценки являются основой для индивидуализации учебного процесса.

2.4.9. Тематическая оценка направлена на оценку уровня достижения обучающимися тематических планируемых результатов по учебному предмету.

2.4.10. Промежуточная аттестация обучающихся проводится начиная со 2 класса в конце каждого учебного периода по каждому изучаемому учебному предмету.

2.4.11. Промежуточная аттестация обучающихся проводится на основе результатов накопленной оценки и результатов выполнения тематических проверочных работ и фиксируется в классном журнале.

2.4.12. Промежуточная оценка, фиксирующая достижение предметных планируемых результатов и универсальных учебных действий, является основанием для перевода обучающихся в следующий класс.

2.4.13. Итоговая оценка является процедурой внутренней оценки образовательной организации и складывается из результатов накопленной оценки и итоговой работы по предмету. Предметом итоговой оценки является способность обучающихся решать учебно-познавательные и учебно-практические задачи, построенные на основном содержании предмета с учетом формируемых метапредметных действий.

3. Система оценивания на уровне основного общего образования

3.1. Система оценивания личностных результатов

3.1.1. Оценка личностных результатов обучающихся на уровне ООО осуществляется через оценку достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы, которые устанавливаются требованиями ФГОС ООО.

3.1.2. Формирование личностных результатов обеспечивается в ходе реализации всех компонентов образовательной деятельности, включая внеурочную деятельность.

3.1.3. Во внутреннем мониторинге проводится оценка сформированности отдельных личностных результатов, проявляющихся в соблюдении норм и правил поведения, принятых в образовательной организации; участии в общественной жизни образовательной организации, ближайшего социального окружения, Российской Федерации, общественно-полезной деятельности; ответственности за результаты обучения; способности делать осознанный выбор своей образовательной траектории, в том числе выбор профессии; ценностно-смысловых установках обучающихся, формируемых средствами учебных предметов.

3.1.4. Результаты, полученные в ходе как внешних, так и внутренних мониторингов, допускается использовать только в виде агрегированных (усредненных, анонимных) данных.

3.2. Система оценивания метапредметных результатов

3.2.1. Оценка метапредметных результатов представляет собой оценку достижения планируемых результатов освоения ФОП ООО, которые отражают совокупность познавательных, коммуникативных и регулятивных универсальных учебных действий, а также систему междисциплинарных (межпредметных) понятий.

3.2.2. Формирование метапредметных результатов обеспечивается комплексом освоения программ учебных предметов и внеурочной деятельности.

3.2.3. Основным объектом оценки метапредметных результатов является:

- освоение обучающимися межпредметных понятий и универсальных учебных действий (регулятивных, познавательных, коммуникативных);
- овладение познавательными универсальными учебными действиями (замещение, моделирование, кодирование и декодирование информации, логические операции, включая общие приемы решения задач);
- овладение коммуникативными универсальными учебными действиями (приобретение умения учитывать позицию собеседника, организовывать и осуществлять сотрудничество, взаимодействие с педагогическими работниками и со сверстниками, адекватно передавать информацию и отображать предметное содержание и условия деятельности и речи, учитывать разные мнения и интересы, аргументировать и обосновывать свою позицию, задавать вопросы, необходимые для организации собственной деятельности и сотрудничества с партнером);
- овладение регулятивными универсальными учебными действиями (способность принимать и сохранять учебную цель и задачу, планировать ее реализацию, контролировать и оценивать свои действия, вносить соответствующие коррективы в их выполнение, ставить новые учебные задачи, проявлять познавательную инициативу в учебном сотрудничестве, осуществлять констатирующий и предвосхищающий контроль по результату и способу действия, актуальный контроль на уровне произвольного внимания).

3.2.4. Оценка достижения метапредметных результатов осуществляется администрацией образовательной организации в ходе внутреннего мониторинга. Содержание и периодичность внутреннего мониторинга устанавливается решением педагогического совета школы. Инструментарий строится на межпредметной основе и может включать диагностические материалы по оценке читательской и цифровой грамотности, сформированности регулятивных, коммуникативных и познавательных универсальных учебных действий.

3.2.5. Формы оценки:

- для проверки читательской грамотности – письменная работа на межпредметной основе;
- для проверки цифровой грамотности – практическая работа в сочетании с письменной (компьютеризованной) частью;
- для проверки сформированности регулятивных, коммуникативных и познавательных универсальных учебных действий – экспертная оценка процесса и результатов выполнения групповых и (или) индивидуальных учебных исследований и проектов.

Каждый из перечисленных видов диагностики проводится с периодичностью не менее чем один раз в два года.

3.2.6. Групповые и (или) индивидуальные учебные исследования и проекты (далее – проект) выполняются обучающимся в рамках одного из учебных предметов или на межпредметной основе с целью продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении содержания избранных областей знаний и (или) видов деятельности и способность проектировать и осуществлять целесообразную и

результативную деятельность (учебно-познавательную, конструкторскую, социальную, художественно-творческую и другие).

3.2.7. Выбор темы проекта осуществляется обучающимися.

3.2.8. Результатом проекта является одна из следующих работ:

3.2.9. Требования к организации проектной деятельности, к содержанию и направленности проекта регламентируются Положением о проектной деятельности.

3.2.10. Проект оценивается по следующим критериям:

- сформированность познавательных универсальных учебных действий: способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, проявляющаяся в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы ее решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов и (или) обоснование и реализацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, макета, объекта, творческого решения и других;

- сформированность предметных знаний и способов действий: умение раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой или темой использовать имеющиеся знания и способы действий;

- сформированность регулятивных универсальных учебных действий: умение самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени; использовать ресурсные возможности для достижения целей; осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях;

- сформированность коммуникативных универсальных учебных действий: умение ясно изложить и оформить выполненную работу, представить ее результаты, аргументированно ответить на вопросы.

3.3. Система оценивания предметных результатов

3.3.1. Предметные результаты освоения ФОП ООО с учетом специфики содержания предметных областей, включающих конкретные учебные предметы, ориентированы на применение знаний, умений и навыков обучающимися в учебных ситуациях и реальных жизненных условиях, а также на успешное обучение.

3.3.2. Оценка предметных результатов представляет собой оценку достижения обучающимися планируемых результатов по отдельным учебным предметам.

3.3.3. Основным предметом оценки является способность к решению учебно-познавательных и учебно-практических задач, основанных на изучаемом учебном материале, с использованием способов действий, релевантных содержанию учебных предметов, в том числе метапредметных (познавательных, регулятивных, коммуникативных) действий, а также компетентностей, релевантных соответствующим направлениям функциональной грамотности.

3.3.4. Оценка функциональной грамотности направлена на выявление способности обучающихся применять предметные знания и умения во внеучебной ситуации, в реальной жизни.

3.3.5. Оценка предметных результатов осуществляется педагогическим работником в ходе процедур текущего, тематического, промежуточного и итогового контроля.

3.3.6. Особенности оценки по отдельному учебному предмету фиксируются в приложении к ООП ООО.

3.3.7. Описание оценки предметных результатов по отдельному учебному предмету включает:

- список итоговых планируемых результатов с указанием этапов их формирования и способов оценки (например, текущая (тематическая), устно (письменно), практика);
- требования к выставлению отметок за промежуточную аттестацию (при необходимости – с учетом степени значимости отметок за отдельные оценочные процедуры);
- график контрольных мероприятий.

3.4. Процедуры оценивания на уровне ООО

3.4.1. Стартовая диагностика проводится администрацией Школы с целью оценки готовности к обучению на уровне основного общего образования.

3.4.2. Стартовая диагностика проводится в начале 5-го класса и выступает как основа (точка отсчета) для оценки динамики образовательных достижений обучающихся.

3.4.3. Объектом оценки являются: структура мотивации, сформированность учебной деятельности, владение универсальными и специфическими для основных учебных предметов познавательными средствами, в том числе: средствами работы с информацией, знаково-символическими средствами, логическими операциями.

3.4.4. Стартовая диагностика проводится педагогическими работниками с целью оценки готовности к изучению отдельных предметов. Результаты стартовой диагностики являются основанием для корректировки учебных программ и индивидуализации учебного процесса.

3.4.5. Текущая оценка представляет собой процедуру оценки индивидуального продвижения обучающегося в освоении программы учебного предмета.

3.4.6. Текущая оценка может быть формирующей (поддерживающей и направляющей усилия обучающегося, включающей его в самостоятельную оценочную деятельность) и диагностической, способствующей выявлению и осознанию педагогическим работником и обучающимся существующих проблем в обучении.

3.4.7. Объектом текущей оценки являются тематические планируемые результаты, этапы освоения которых зафиксированы в тематическом планировании по учебному предмету.

3.4.8. В текущей оценке используются различные формы и методы проверки (устные и письменные опросы, практические работы, творческие работы, индивидуальные и групповые формы, само– и взаимооценка, рефлексия, листы продвижения и другие) с учетом особенностей учебного предмета.

3.4.9. Результаты текущей оценки являются основой для индивидуализации учебного процесса.

3.4.10. Тематическая оценка представляет собой процедуру оценки уровня достижения тематических планируемых результатов по учебному предмету.

3.4.11. Внутренний мониторинг представляет собой следующие процедуры:

- стартовая диагностика;
- оценка уровня достижения предметных и метапредметных результатов;
- оценка уровня функциональной грамотности;
- оценка уровня профессионального мастерства педагогического работника,

осуществляемого на основе выполнения обучающимися проверочных работ, анализа посещенных уроков, анализа качества учебных заданий, предлагаемых педагогическим работником обучающимся.

3.4.12. Содержание и периодичность внутреннего мониторинга устанавливается решением педагогического совета образовательной организации. Результаты внутреннего мониторинга являются основанием подготовки рекомендаций для текущей коррекции учебного процесса и его индивидуализации и (или) для повышения квалификации педагогического работника.

3.4.14. Годовая отметка по учебному предмету выставляется учителем на основе четвертных оценок.

3.4.15. Итоговая аттестация выпускников осуществляется на основе внешней оценки в форме ГИА-9.

4. Система оценивания на уровне среднего общего образования

4.1. Система оценивания личностных результатов

4.1.1. Оценка личностных результатов обучающихся на уровне СОО осуществляется через оценку достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы, которые устанавливаются требованиями ФГОС СОО.

4.1.2. Формирование личностных результатов обеспечивается в ходе реализации всех компонентов образовательной деятельности, включая внеурочную деятельность.

4.1.3. Достижение личностных результатов не выносится на итоговую оценку обучающихся, а является предметом оценки эффективности воспитательно-образовательной деятельности образовательной организации и образовательных систем разного уровня. Оценка личностных результатов образовательной деятельности осуществляется в ходе внешних неперсонифицированных мониторинговых исследований. Инструментарий для них разрабатывается централизованно на федеральном или региональном уровне и основывается на общепринятых в профессиональном сообществе методиках психолого-педагогической диагностики.

4.1.4. Во внутреннем мониторинге возможна оценка сформированности отдельных личностных результатов, проявляющихся в соблюдении норм и правил поведения, принятых в образовательной организации; участии в общественной жизни образовательной организации, ближайшего социального окружения, Российской Федерации, общественно-полезной деятельности; ответственности за результаты обучения; способности делать осознанный выбор своей образовательной траектории, в том числе выбор профессии; ценностно-смысловых установках обучающихся, формируемых средствами учебных предметов.

4.1.5. Результаты, полученные в ходе как внешних, так и внутренних мониторингов, допускается использовать только в виде агрегированных (усредненных, анонимных) данных.

4.2. Система оценивания метапредметных результатов

4.2.1. Оценка метапредметных результатов представляет собой оценку достижения планируемых результатов освоения ФООП СОО, которые отражают совокупность познавательных, коммуникативных и регулятивных универсальных учебных действий, а также систему междисциплинарных (межпредметных) понятий.

4.2.2. Формирование метапредметных результатов обеспечивается комплексом освоения программ учебных предметов и внеурочной деятельности.

4.2.3. Основные объекты оценки метапредметных результатов:

- освоение обучающимися междисциплинарных понятий и универсальных учебных действий (регулятивных, познавательных, коммуникативных);
- способность использования универсальных учебных действий в познавательной и социальной практике, готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности, организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;
- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

4.2.4. Оценка достижения метапредметных результатов осуществляется администрацией Школы в ходе внутреннего мониторинга. Содержание и периодичность внутреннего мониторинга устанавливается решением педагогического совета образовательной организации. Инструментарий строится на междисциплинарной основе и может включать диагностические материалы по оценке читательской и цифровой грамотности, сформированности регулятивных, коммуникативных и познавательных универсальных учебных действий.

4.2.5. Формы оценки:

- для проверки читательской грамотности – письменная работа на междисциплинарной основе;
- для проверки цифровой грамотности – практическая работа в сочетании с письменной (компьютеризованной) частью;
- для проверки сформированности регулятивных, коммуникативных и познавательных универсальных учебных действий – экспертная оценка процесса и результатов выполнения групповых и (или) индивидуальных учебных исследований и проектов.

Каждый из перечисленных видов диагностики проводится с периодичностью не менее чем один раз в два года.

4.2.6. Групповые и (или) индивидуальные учебные исследования и проекты выполняются обучающимися в рамках одного из учебных предметов или на междисциплинарной основе с целью продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении содержания избранных областей знаний и (или) видов деятель-

ности и способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность (учебно-познавательную, конструкторскую, социальную, художественно-творческую и другие).

4.2.7. Выбор темы проекта осуществляется обучающимися.

4.2.8. Требования к организации проектной деятельности, к содержанию и направленности проекта отражены в Положении о проектной деятельности в школе.

4.2.10. Проект оценивается по следующим критериям:

- сформированность познавательных универсальных учебных действий: способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, проявляющаяся в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы ее решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов и (или) обоснование и реализацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, макета, объекта, творческого решения и других;

- сформированность предметных знаний и способов действий: умение раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой или темой использовать имеющиеся знания и способы действий;

- сформированность регулятивных универсальных учебных действий: умение самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени; использовать ресурсные возможности для достижения целей; осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях;

- сформированность коммуникативных универсальных учебных действий: умение ясно изложить и оформить выполненную работу, представить ее результаты, аргументированно ответить на вопросы.

4.3. Система оценивания предметных результатов

4.3.1. Предметные результаты освоения ФОР СОО с учетом специфики содержания предметных областей, включающих конкретные учебные предметы, ориентированы на применение знаний, умений и навыков обучающимися в учебных ситуациях и реальных жизненных условиях, а также на успешное обучение.

4.3.2. Оценка предметных результатов представляет собой оценку достижения обучающимися планируемых результатов по отдельным учебным предметам.

4.3.3. Основным предметом оценки является способность к решению учебно-познавательных и учебно-практических задач, основанных на изучаемом учебном материале, с использованием способов действий, релевантных содержанию учебных предметов, в том числе метапредметных (познавательных, регулятивных, коммуникативных) действий, а также компетентностей, релевантных соответствующим направлениям функциональной грамотности.

4.3.4. Для оценки предметных результатов используются критерии: знание и понимание, применение, функциональность.

4.3.5. Обобщенный критерий «знание и понимание» включает знание и понимание роли изучаемой области знания и (или) вида деятельности в различных контекстах, знание и понимание терминологии, понятий и идей, а также процедурных знаний или алгоритмов.

4.3.6. Обобщенный критерий «применение» включает:

- использование изучаемого материала при решении учебных задач, различающихся сложностью предметного содержания, сочетанием универсальных познавательных действий и операций, степенью проработанности в учебном процессе;
- использование специфических для предмета способов действий и видов деятельности по получению нового знания, его интерпретации, применению и преобразованию при решении учебных задач (проблем), в том числе в ходе поисковой деятельности, учебно-исследовательской и учебно-проектной деятельности.

4.3.7. Обобщенный критерий «функциональность» включает осознанное использование приобретенных знаний и способов действий при решении внеучебных проблем, различающихся сложностью предметного содержания, читательских умений, контекста, а также сочетанием когнитивных операций.

4.3.8. Оценка функциональной грамотности направлена на выявление способности обучающихся применять предметные знания и умения во внеучебной ситуации, в реальной жизни.

4.3.9. Оценка предметных результатов осуществляется педагогическим работником в ходе процедур текущего, тематического, промежуточного и итогового контроля.

4.3.10. Особенности оценки по отдельному учебному предмету фиксируются в приложении к ООП СОО.

4.3.11. Описание оценки предметных результатов по отдельному учебному предмету включает:

- список итоговых планируемых результатов с указанием этапов их формирования и способов оценки (например, текущая (тематическая), устно (письменно), практика);
- требования к выставлению отметок за промежуточную аттестацию (при необходимости – с учетом степени значимости отметок за отдельные оценочные процедуры);
- график контрольных мероприятий.

4.4. Процедуры оценивания на уровне СОО

4.4.1. Стартовая диагностика проводится администрацией образовательной организации с целью оценки готовности к обучению на уровне среднего общего образования.

4.4.2. Стартовая диагностика проводится в начале 10-го класса и выступает как основа (точка отсчета) для оценки динамики образовательных достижений обучающихся.

4.4.3. Объектом оценки являются: структура мотивации, сформированность учебной деятельности, владение универсальными и специфическими для основных учебных предметов познавательными средствами, в том числе: средствами работы с информацией, знаково-символическими средствами, логическими операциями.

4.4.4. Стартовая диагностика проводится педагогическими работниками с целью оценки готовности к изучению отдельных предметов. Результаты стартовой диагностики являются основанием для корректировки учебных программ и индивидуализации учебного процесса.

4.4.5. Текущая оценка представляет собой процедуру оценки индивидуального продвижения обучающегося в освоении программы учебного предмета.

4.4.6. Текущая оценка может быть формирующей (поддерживающей и направляющей усилия обучающегося, включающей его в самостоятельную оценочную деятельность) и диагностической, способствующей выявлению и осознанию педагогическим работником и обучающимся существующих проблем в обучении.

4.4.7. Объектом текущей оценки являются тематические планируемые результаты, этапы освоения которых зафиксированы в тематическом планировании по учебному предмету.

4.4.8. В текущей оценке используются различные формы и методы проверки (устные и письменные опросы, практические работы, творческие работы, индивидуальные и групповые формы, само- и взаимооценка, рефлексия, листы продвижения и другие) с учетом особенностей учебного предмета.

4.4.9. Результаты текущей оценки являются основой для индивидуализации учебного процесса.

4.4.10. Тематическая оценка представляет собой процедуру оценки уровня достижения тематических планируемых результатов по учебному предмету.

4.4.11. Внутренний мониторинг представляет собой следующие процедуры:

- стартовая диагностика;
- оценка уровня достижения предметных и метапредметных результатов;
- оценка уровня функциональной грамотности;
- оценка уровня профессионального мастерства педагогического работника, осуществляемого на основе выполнения обучающимися проверочных работ, анализа посещенных уроков, анализа качества учебных заданий, предлагаемых педагогическим работником обучающимся.

4.4.12. Содержание и периодичность внутреннего мониторинга устанавливается решением педагогического совета Школы. Результаты внутреннего мониторинга являются основанием подготовки рекомендаций для текущей коррекции учебного процесса и его индивидуализации и (или) для повышения квалификации педагогического работника.

4.4.13. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) в 10–11-х классах проводится в следующих формах:

1. Письменные работы:

- Контрольные работы по различным предметам.
- Тесты и экзамены.
- Рефераты и эссе.

2. Устные формы проверки знаний:

- Устные ответы на вопросы преподавателя.
- Презентации и устные доклады.

– Обсуждение тем и проблемных вопросов.

3. Практические задания:

– Лабораторные работы и практикумы.

– Решение задач по математике, физике и другим предметам.

– Творческие проекты и исследования.

4. Портфолио:

– Сбор и представление работ ученика за период обучения.

– Оценка личностных качеств, достижений и прогресса.

4.4.14. Годовая отметка по учебному предмету в 10-м переводном классе выставляется учителем на основе полугодовых оценок.

4.4.16. Итоговая аттестация выпускников осуществляется на основе внешней оценки в форме ГИА-11.

5. Ведение документации

5.1. Общие положения

5.1.1. Итоги промежуточной аттестации обучающихся отражаются отдельной графой в классных и электронных журналах в разделах тех предметов, по которым она проводилась. Годовые отметки выставляются в переводных классах по учебным предметам с учетом результатов промежуточной аттестации за текущий учебный год.

5.1.2. Родители (законные представители) ученика должны быть своевременно проинформированы или им должно быть вручено письменное сообщение о неудовлетворительных отметках, полученных обучающимся в ходе промежуточной аттестации.

5.1.3. Письменные работы и протоколы устных ответов учеников в ходе промежуточной аттестации хранятся в делах образовательной организации в течение одного года.

5.2. Ведение документации учителем

5.2.1. Учитель по каждому предмету составляет рабочую программу, которая является основой планирования его педагогической деятельности.

5.2.2. Электронный журнал является главным документом учителя и заполняется ежедневно в соответствии с рабочей программой.

5.2.3. Все виды контрольно-оценочных работ по учебным предметам оцениваются учителем следующим образом: сначала оценивается выполнение всех предложенных заданий, определяется сумма баллов, набранная обучающимися по всем заданиям, и переводится в процентное отношение к максимально возможному количеству баллов, выставляемому за работу.

5.3. Ведение документации обучающимися

5.3.1. Для тренировочных работ, для предъявления работ на оценку, для выполнения домашнего задания используется тетрадь для выполнения классных и домашних работ. Учитель регулярно осуществляет проверку работ в данной тетради. Порядок проверки тетрадей учителем регламентируется Положением о проверке рабочих тетрадей.

5.3.2. Портфолио обучающихся является формой фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника. Пополняет «Портфолио» и оценивает его материалы обучающийся.

5.4. Ведение документации администрацией Школы

5.4.1. В своей деятельности администрация Школы использует все необходимые материалы учителей, обучающихся и психолого-педагогической службы сопровождения для создания целостной картины реализации и эффективности обучения в Школе.

5.4.2. Все материалы, получаемые от участников образовательных отношений, заместитель директора Школы классифицирует по классам, по отдельным обучающимся.

5.4.3. По итогам года на основе получаемых материалов от учителей заместитель директора Школы проводит педагогический анализ эффективности работы педагогического коллектива.

6. Права и обязанности участников образовательных отношений

6.1. Права и обязанности обучающихся

6.1.1. Обучающиеся имеют право:

- на собственную оценку своих достижений и трудностей;
- участие в разработке критериев оценки работы;
- самостоятельный выбор сложности и количества проверочных заданий;
- оценку своего творчества и инициативы во всех сферах школьной жизни,

так же, как и на оценку навыковой стороны обучения;

- ошибку и время на ее ликвидацию.

6.1.2. Обучающиеся обязаны:

- по возможности проявлять оценочную самостоятельность в учебной работе;
- овладеть способами оценивания, принятыми на уровне начального, основного и среднего общего образования;

- освоить обязательный минимум УУД в соответствии с ФГОС.

6.2. Права и обязанности учителя

6.2.1. Учитель имеет право:

- на оценочное суждение по поводу работы обучающихся;
- оценивать работу обучающихся по их запросу и по своему усмотрению.

Оценка обучающихся должна предшествовать оценке учителя;

- оценивать обучающегося только относительно его собственных возможностей и достижений;

- оценивать деятельность обучающихся только после совместно выработанных критериев оценки данной работы.

6.2.2. Учитель обязан:

- соблюдать правила оценочной безопасности;
- работать над формированием самоконтроля и самооценки у обучающихся;

- оценивать не только навыковую сторону обучения, но также творчество и инициативу во всех сферах школьной жизни с помощью способов качественного оценивания;

- вести учет продвижения обучающихся в освоении УУД в классном и электронном журналах;

- доводить до сведения родителей (законных представителей) достижения и успехи обучающихся за четверть (полугодие) и учебный год.

6.3. Права и обязанности родителей

6.3.1. Родитель имеет право:

- знать о принципах и способах оценивания в Школе;
- на получение достоверной информации об успехах и достижениях своего ребенка;

- на индивидуальные консультации с учителем по поводу проблем, трудностей и путей преодоления их у своего ребенка.

6.3.2. Родитель обязан:

- знать основные моменты данного Положения;
- информировать учителя о возможных трудностях и проблемах ребенка, с которыми родитель сталкивается в домашних условиях;

- посещать родительские собрания, на которых идет просветительская работа по оказанию помощи в образовании детей.

7. Ответственность сторон

7.1. Несоблюдение субъектами образовательного процесса отдельных пунктов данного Положения может повлечь за собой невыполнение основной задачи Школы: формирование основы умения учиться (становление контрольно-оценочной самостоятельности) у обучающихся.

7.2. При нарушении основных принципов системы оценивания одной из сторон учебно-воспитательного процесса другая сторона имеет право обратиться к администрации Школы с целью защиты своих прав в установленном уставом Школы порядке.

Положение о научно-практической конференции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении школьной научно-практической конференции учащихся (далее – НПК) разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями, внесенными приказом Минпросвещения от 12.08.2022 № 732);

- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- ООП СОО, утвержденной приказом _____ от ____ № ____ «Об утверждении основной образовательной программы среднего общего образования»;
- Уставом _____.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения научно-практической конференции обучающихся в _____.

1.3. Конференция является формой подведения итогов учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся.

1.4. Результат учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся – проект или исследовательская работа, которую они представляют на НПК.

1.5. Обучающиеся представляют на НПК проекты, которые подразделяются:

- на исключительно исследовательские, прикладные (в зависимости от интересов обучающихся и возможностей организовать исследования);
- монопредметные и межпредметные (исходя из областей научного знания);
- индивидуальные и групповые (по количеству участников).

1.6. Учредителями НПК являются _____.

1.7. Организатором и площадкой проведения НПК являются _____.

1.8. НПК является ежегодной и проводится в несколько этапов. Этапы подготовки НПК в приложении 1. Заключительный этап проводится: _____.

1.9. Сроки проведения НПК директор _____ утверждает приказом, администрация вносит их в план работы школы.

2. Цели и задачи НПК

2.1. Основная цель – конкурсный смотр результатов учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся, которую они проводили в течение года в разных областях предметных и межпредметных знаний.

2.2. Задачи НПК:

- выявить одаренных обучающихся, склонных к исследовательской работе, оказать им всестороннюю поддержку;
- повысить мотивацию обучающихся к образовательной деятельности, углубить их интересы в той или иной области научного знания;
- сформировать или укрепить коммуникативные связи между обучающимися, между обучающимися и педагогами в масштабах одной ОО и между ОО;
- продемонстрировать результаты учебно-исследовательской и проектной деятельности, интегрировать их в образовательное пространство ОО;
- популяризовать проектную деятельность как форму обучения.

3. Участники конференции

3.1. Участие в конференции для обучающихся 1–4-х и 5–9-х классов является добровольным.

3.2. Для обучающихся 10–11-х классов участие в НПК является _____.

3.3. Обучающиеся 1–9-х классов могут представлять групповые и индивидуальные учебно-исследовательские и проектные работы.

3.4. Обучающиеся 10–11-х классов выполняют индивидуальный проект (учебное исследование или учебный проект) самостоятельно под руководством учителя (тьютора) по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых предметов, курсов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной).

4. Организация НПК

4.1. Общее руководство подготовкой и проведением конференции осуществляется оргкомитетом, утвержденным приказом директора школы.

4.2. В состав оргкомитета входят директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, председатель управляющего совета школы.

4.3. Оргкомитет решает вопросы организации и проведения школьного этапа конференции, формирует жюри, определяет форму проведения конференции, осуществляет общее руководство проведением конференции школьников, подводит итоги, награждает победителей. К работе жюри привлекаются члены администрации школы, председатели МО учителей, педагоги школы, учащиеся 10–11-х классов, внешние эксперты.

4.4. Проектные работы, выступления учащихся готовятся под руководством руководителя (тьютора), которым может быть учитель-предметник, руководитель кружка, педагог дополнительного образования, родители, выпускники школы, студенты.

4.5. Для участия в конференции участники проходят электронную регистрацию и подают заявку на участие в НПК _____.

4.6. Заявки подаются не позднее чем за ____ дней до ее проведения. Работы предоставляются в оргкомитет в печатном и электронном виде. Мультимедийные презентации (в случае использования) – не позднее ___ дня до даты проведения конференции.

4.7. Экспертизу работ, предоставляемых на НПК, проводит экспертный совет, состоящий из компетентных научных руководителей. Представленная на НПК работа должна быть:

- учебно-исследовательской или проектной;
- актуальной;
- иметь практическую значимость.

В работе должны быть следующие составляющие:

• определена цель в соответствии с заявленной темой и планируемым результатом;

- поставлены задачи и намечены пути их решения;
- представлен конечный продукт или пути решения проблемы.

4.8. Защита учебно-исследовательских и проектных работ обучающихся проводится по секциям:

- _____

- _____
- _____

4.9. Секции формируются на основе заявок от участников НПК.

5. Проведение НПК

5.1. Мероприятие является открытым.

5.2. Работа НПК организуется по секциям. Количество и направление секций конференции зависит от представленных проектных и учебно-исследовательских работ участников.

5.3. Публичная защита проектных и учебно-исследовательских работ проводится в соответствии с регламентом:

- время представления работы составляет не более 10 минут;
- ответы на вопросы жюри и аудитории до 5 минут.

Руководитель организует работу секции строго в соответствии с регламентом.

5.4. Стендовые доклады размещаются на 1-м этаже здания школы для ознакомления и ними. В день проведения НПК участникам предоставляется время для ответов на вопросы и пояснения любого текстового и иллюстративного материала стенда.

5.5. Защита проектов производится обучающимися самостоятельно, без участия руководителя работы.

5.6. Защита проводится в форме демонстрации материалов работы, краткого рассказа о содержании работы, ответов на вопросы членов жюри, оппонентов.

5.7. Для защиты проекта участнику создаются условия для расположения плакатов и других наглядных средств, компьютер для демонстрации презентации, видео– и аудиоматериалов к проекту.

5.8. При использовании презентации не допускается ее дословное воспроизведение на защите.

5.9. Учебно-исследовательские работы оцениваются по критериям оценивания учебно-исследовательских работ (приложение 2). Проектные работы оцениваются по критериям оценивания проектных работ (приложение 3).

5.10. Результаты выполнения индивидуальных проектов обучающихся 10–11-х классов переводятся в отметку за индивидуальный проект, которая выставляется в журнал учета успеваемости и переносится в аттестат о среднем образовании. Шкала перевода в отметки – в приложении 4.

5.11. По окончании защиты члены жюри, оппоненты вправе задать вопросы по теме проектной работы и выступления.

5.12. По окончании работы секций проводятся заседания экспертных групп, на которых выносят решение о присуждении призовых мест. Жюри присуждает по каждой секции следующие места:

- _____
- _____
- _____

5.13. Число премируемых работ по каждой секции определяет жюри.

5.14. Все решения экспертные группы протоколируют, подписывают. Протоколы утверждают председатели и секретари экспертных групп. Решения окончательные и не подлежат обсуждению после НПК.

5.15. Лучшие работы жюри рекомендует к публикации в сборнике статей, который печатает школьный издательский центр _____. Участник предоставляет статью в электронном виде на адрес электронной почты _____ не позднее _____ текущего года.

6. Требования к содержанию и оформлению учебно-исследовательских и проектных работ

6.1. Требования к содержанию и оформлению учебно-исследовательских и проектных работ соответствуют общепринятым стандартам оформления научных исследований.

6.2. Работа, представленная на экспертизу, должна носить характер научного исследования, центром которого является актуальная проблема, имеющая практическую значимость.

6.3. Структура научной работы: титульный лист; оглавление; введение; основная часть; заключение; список источников и литературы (библиографический список); приложения.

6.4. На титульном листе должны быть представлены следующие данные:

6.5. В оглавление должны быть включены:

6.6. Введение должно включать в себя формулировку проблемы, отражать актуальность темы, определять цели и задачи, поставленные перед исполнителем работы, включать краткий обзор используемой литературы и источников, степень изученности данного вопроса, описание хода исследования.

6.7. Основная часть должна содержать информацию, собранную и обработанную исследователем, а именно: описание основных рассматриваемых фактов, характеристику методов решения проблемы, сравнение уже существующих и предлагаемых методов решения, обоснование выбранного варианта решения (эффективность, точность, простота, наглядность, практическая значимость и т. д.). Основная часть делится на главы.

6.8. В заключении автор формулирует выводы и результаты, направления дальнейших исследований и предложения по возможному практическому применению результатов исследования.

6.9. В списке литературы автор(ы) указывает использованные публикации, издания и источники.

6.10. Информация о каждом издании должна быть оформлена в строгой последовательности:

6.11. Все издания должны быть пронумерованы и расположены в алфавитном порядке.

6.12. Доклад может содержать приложения с иллюстративным материалом (рисунки, схемы, карты, таблицы, фотографии и т. п.), который должен быть связан с основным содержанием.

6.13. Текст доклада печатается на стандартных страницах белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм, горизонталь – 210 мм). Шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт, межстрочный интервал – 1,5.

Поля: слева – 25 мм, справа – 10 мм, снизу и сверху – 20 мм.

Текст доклада – не более 10 страниц (не считая титульного листа и приложений).

6.14. Приложения должны быть пронумерованы и озаглавлены. В тексте доклада автор должен на них ссылаться.

6.15. Доклад и приложения скрепляются вместе с титульным листом (рекомендуются скоросшиватели и пластиковые файлы).

6.16. Участник НПК предоставляет готовую работу в электронном виде по адресу _____; в печатном – по адресу школы на имя учителя, ответственного за проведение конференции (уточняющая информация будет заранее опубликована на сайте).

Приложение 1

Этапы подготовки научно-практической конференции по теме « _____ »

Этап	Время	Содержание работы на этапе
Подготовительный	Октябрь–ноябрь	Определение тематики рефератов, исследований, проектов
Основной	Декабрь–март	Работа обучающихся над рефератами, исследованиями, проектами. Индивидуальные консультации педагогов, руководителей работ. Оформление работ. Подача заявок координатору учебно-исследовательской работы учащихся. Предоставление участниками текстов исследовательских работ
Заключительный	Март–апрель	Подготовка к работе на секциях НПК. Торжественное открытие НПК. Работа секций. Подведение итогов. Пленарное заседание. Награждение. Подготовка лучших исследовательских работ к публикации в сборнике статей. Обратная связь с участниками НПК для улучшения организации последующих конференций

Приложение 2

Критерии оценивания учебно-исследовательской работы

№ п/п	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов	Оценка эксперта
1. Оформление работы			
1.1	Титульный лист соответствует требованиям	—	
1.2	Качество форматирования (шрифт, отступ, межстрочный интервал)	—	
1.3	Нумерация страниц	—	
1.4	Качество приложений	—	

1.5	Оглавление включает заголовки всех разделов (глав, параграфов и т. д.)	—	
2. Научное обоснование учебно-исследовательской работы (введение)			
2.1	Актуальность исследования	—	
2.2	Проблема исследования (формулировка исходя из противоречия)	—	
2.3	Объект исследования	—	
2.4	Предмет исследования	—	
2.5	Цель исследования	—	
2.6	Задачи исследования	—	
2.7	Гипотеза исследования	—	
2.8	Методы исследования	—	
3. Оценка реализации и результативности исследовательской работы (основная часть, заключение)			
3.1	Теоретический анализ проблемы	—	
3.2	Поэтапное описание практической части исследования	—	
3.3	Описание результатов/выводов каждого этапа исследования	—	
3.4	Глубина исследования проблемы	—	
3.5	Наличие собственных взглядов по проблеме	—	
3.6	Соблюдение логики изложения материала, доступность для восприятия, уместность приложений	—	
3.7	Полученные результаты соответствуют поставленным задачам (отдельно по каждой)	—	
3.8	Сформулированы выводы исследования	—	
3.9	Теоретическая/практическая значимость результатов исследования	—	
ИТОГО по пунктам 1–3 (максимально):			
4. Защита исследовательской работы			
4.1	Композиционная целостность выступления (структура, содержание, полнота)	—	
4.2	Культура речи с элементами риторики (выразительность, логичность, лаконичность)	—	
4.3	Умение быстро ориентироваться в материале, отвечать на вопросы	—	
4.4	Соблюдение временных рамок (не более 10 минут, включая ответы на вопросы членов жюри)	—	
4.5	Качество иллюстрирующих материалов (в том числе компьютерной презентации)	—	
ИТОГО по пункту 4 (максимально)			
ВСЕГО (максимально)			

Приложение 3

Критерии оценивания проектной работы

№ п/п	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов	Оценка эксперта
1. Оформление паспорта проекта			

1.1	Наличие паспорта проекта	–	
1.2	Определение этапов работы	–	
1.3	Наличие результата (продукта) на каждом этапе	–	
2. Научное обоснование проектной работы (оформление проектной работы)			
2.1	Актуальность проектной работы	–	
2.2	Проблема проектной работы	–	
2.3	Цель проектной работы	–	
2.4	Задачи проектной работы	–	
2.5	Теоретический анализ проблемы и прототипов	–	
2.6	Поэтапное описание технологии изготовления продукта (изделия). Разработка конструкторской документации (при необходимости)	–	
2.7	Экологическая оценка продукта (изделия) и технологии его изготовления	–	
2.8	Сформулированы выводы проектной работы	–	
2.9	Новизна проекта – продемонстрированы оригинальные подходы к решению задачи	–	
3. Оценка продукта (изделия) проектной деятельности			
3.1	Полученный продукт (изделие) соответствует поставленным цели и задачам	–	
3.2	Трудоемкость создания продукта (изделия)	–	
3.3	Качество продукта (изделия)	–	
3.4	Эстетическая (дизайнерская) оценка продукта (изделия)	–	
3.5	Творческий подход к созданию продукта (изделия)	–	
3.6	Эксплуатационность (удобство и безопасность использования)	–	
3.7	Практическая/социальная значимость проекта	–	
4. Бизнес-составляющая			
4.1	Экономическая составляющая – произведен расчет стоимости работ по созданию прототипа проекта	–	
ИТОГО по пунктам 1–4 (максимально):		—	
5. Защита исследовательской работы			
5.1	Композиционная целостность выступления (структура, содержание, полнота)	–	

5.2	Культура речи с элементами риторики (выразительность, логичность, лаконичность)	—	
5.3	Умение быстро ориентироваться в материале, отвечать на вопросы	—	
5.4	Соблюдение временных рамок (не более 10 минут, включая ответы на вопросы членов жюри)	—	
5.5	Качество иллюстрирующих материалов (в том числе компьютерной презентации)	—	
ИТОГО по пункту 5 (максимально)		—	
ВСЕГО (максимально)		—	

Приложение 4

Шкала перевода результатов в отметку за индивидуальный проект для обучающихся 10–11-х классов

Количество баллов по результатам защиты проекта	Процент выполнения проекта	Заключение экспертной комиссии	Отметка за индивидуальный проект
48–60	80–100%	Проект/учебное исследование выполнено полностью	«5» (отлично)
36–47	60–79%	Проект/учебное исследование выполнен с незначительными замечаниями	«4» (хорошо)
24–35	40–59%	Проект/учебное исследование выполнено с существенными замечаниями	«3» (удовлетворительно)
23 и ниже	39% и ниже	Проект/учебное исследование не выполнено в соответствии с требованиями, планируемый результат не достигнут	«2» (неудовлетворительно)

Положение о нормах оценивания по учебным предметам

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах оценивания достижений обучающихся по учебным предметам (далее – Положение) в МБОУ СОШ № 1 устанавливает требования к оценке результатов учебных достижений обучающихся по учебным предметам и курсам, осваиваемым обучающимися в рамках основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- письма Минпросвещения от 13.01.2023 № 03-49 «О направлении методических рекомендаций»;
- устава Школы.

1.3. Оценивание учебных достижений обучающихся при применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с данным положением.

2. Система оценивания образовательных достижений обучающихся

2.1. Под оценкой образовательных достижений обучающегося понимается определение и выражение в условных знаках – баллах, а также в оценочных суждениях учителя степени соответствия знаний, умений и навыков обучающегося требованиям к уровню подготовки школьников, установленных ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО.

2.2. Целью оценивания образовательных достижений обучающихся является определение степени освоения обучающимися ООП НОО, ООП ООО и ООП СОО и готовности к продолжению обучения.

2.3. Оценка выражается в форме отметок (баллов) для обучающихся 2–11-х классов.

2.4. Освоение образовательной программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся, результаты которых фиксируются в журнале учета успеваемости и дневнике.

2.5. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся является установление соответствия фактически достигнутых результатов обучающихся, определенных в ООП, разработанной в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

2.6. Текущий контроль успеваемости и результаты промежуточной аттестации являются частью внутренней системы оценки качества образования и отражают динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

2.7. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в целях:

- определения уровня достижения обучающимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
- своевременной корректировки рабочей программы и учебного процесса;
- информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения.

2.7.1. Текущий контроль включает тематическое оценивание, представляющее собой процедуру оценки уровня достижения планируемых результатов по теме.

2.7.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся 1-го класса в течение учебного года осуществляется без балльного оценивания. Результаты и динамика образовательных достижений каждого обучающегося 1-х классов фиксируются учителем в листе индивидуальных достижений по учебному предмету.

2.7.3. Текущий контроль успеваемости во 2-м и последующих классах осуществляется по пятибалльной системе оценивания: 5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно».

2.7.4. Текущий контроль успеваемости по предметам (учебным курсам) части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, продолжительность которых составляет менее 36 часов в год, осуществляется без балльного оценивания.

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

2.7.6. Формами текущего контроля являются:

- письменная: письменный ответ учащегося на один или несколько вопросов (заданий). К письменной проверке относятся: домашние, проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие работы;
- устная: устный ответ на один или несколько вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования, зачета или иной форме;

- комбинированная: предполагает сочетание письменных и устных форм проверок в различном соотношении.

2.7.7. Объектом текущей оценки являются тематические планируемые результаты, этапы освоения которых зафиксированы в тематическом планировании по учебному предмету.

2.7.8. Текущая оценка может быть формирующей (поддерживающей и направляющей усилия обучающегося, включающей его в самостоятельную оценочную деятельность) и диагностической, способствующей выявлению и осознанию педагогическим работником и обучающимся существующих проблем в обучении.

2.7.9. Рекомендуемая накапливаемость отметок текущего оценивания по предметам – не менее трех текущих отметок за четверть.

2.7.10. Текущий контроль успеваемости по курсу ОРКСЭ (4-й класс) в течение учебного года осуществляется без балльного оценивания. Объектом оценивания по данному курсу становится нравственная и культурологическая компетентность ученика.

2.8. Тематическое оценивание – это комплекс оценочных процедур, проводимых в ходе текущего контроля успеваемости, с целью определения уровня достижения планируемых результатов, которые осваиваются в рамках изучения темы учебного предмета, курса, модуля.

2.8.1. Целью тематического оценивания является:

- определение уровня достижения обучающимися результатов по теме;
- своевременная корректировка рабочей программы и учебного процесса;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах освоения темы;
- определение уровня достижения обучающимися результатов по теме;
- своевременная корректировка рабочей программы и учебного процесса;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах освоения темы.

2.8.4. Если тема является сквозной и изучается в различные учебные периоды, то формирование средневзвешенной отметки происходит с учетом всех периодов изучения темы.

2.8.5. Тематическое оценивание обеспечивает:

– обучающемуся – наличие отметок по каждой теме, понимание динамики учебных результатов внутри темы и по отношению к другим темам;

– педагогическому работнику:

- отслеживание наличия оценочных процедур в рамках изучения каждой темы;
- выявление тем, вызывающих учебные затруднения у обучающихся, и своевременную коррекцию учебного процесса.

2.8.6. Рекомендуемое количество оценочных процедур в каждой теме – не менее одной за три урока.

2.9. Промежуточная аттестация является подтверждением освоения обучающимися отдельной части учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

2.9.1. Промежуточную аттестацию проходят все обучающиеся Школы, осваивающие ООП начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования в формах, определенных учебным планом.

2.9.2. В Школе установлена следующая периодичность промежуточной аттестации – в конце 2 четверти.

2.9.3. Промежуточная аттестация обучающихся проводится на основе результатов накопленной оценки и результатов выполнения тематических проверочных работ и фиксируется в классном журнале.

2.9.4. Промежуточная оценка, фиксирующая достижение предметных планируемых результатов и универсальных учебных действий, является основанием для перевода обучающихся в следующий класс.

2.10. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсу, модулю образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

2.10.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные образовательной организацией в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни обучающегося.

2.10.2. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

2.10.3. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

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

2.10.5. Обучающиеся в образовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента ее образования, по заявлению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам при наличии и в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.10.6. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, продолжают получать образование в образовательной организации.

2.11. Выставление отметок в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минпросвещения от 05.10.2020 № 546.

3. Критерии оценивания

3.1. При пятибалльной системе оценивания на всех уровнях обучения в Школе применяются следующие общедидактические критерии:

Отметка «5 (отлично)» ставится в случае:

- знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объема образовательной программы, реализованной за оцениваемый период;
- умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи;
- отсутствия ошибок и недочетов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах, устранения отдельных неточностей с помощью дополнительных вопросов педагога;
- соблюдения культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Отметка «4 (хорошо)» ставится в случае:

- знания всего изученного материала;
- умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, применять полученные знания на практике;
- наличия незначительных (негрубых) ошибок при воспроизведении изученного материала;
- соблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Отметка «3 (удовлетворительно)» ставится в случае:

- знания и усвоения материала на уровне минимальных требований программы, затруднения при самостоятельном воспроизведении, необходимости незначительной помощи учителя;
- умения работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизмененные вопросы;
- наличия 1–2 грубых ошибок, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала;
- незначительного несоблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

Отметка «2 (неудовлетворительно)» ставится в случае:

- знания и усвоения учебного материала на уровне ниже минимальных требований программы;

- отсутствия умения работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы;
- наличия нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала;
- значительного несоблюдения основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

3.2. Оценивание по учебным предметам осуществляется учителем с учетом особенностей, установленным разделом 4 Положения.

4. Особенности оценивания по учебным предметам

4.1. Особенности оценивания по русскому языку

4.1.1. Оценка устных ответов обучающихся:

4.1.1.1. Отметка «5» ставится, если обучающийся:

- обстоятельно, с достаточной полнотой излагает текущий материал, дает правильные определения языковых понятий;
- обнаруживает полное понимание материала, может обосновать свои суждения, применять знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

4.1.1.2. Отметка «4» ставится, если обучающийся:

- дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает единичные ошибки, которые сам же исправляет после замечаний учителя;
- допускает единичные погрешности в последовательности и языке изложения.

4.1.1.3. Отметка «3» ставится, если обучающийся:

- обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
- излагает материал недостаточно полно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- излагает материал недостаточно последовательно и допускает ошибки в языковом оформлении изложения.

4.1.1.4. Отметка «2» ставится, если обучающийся:

- обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изученного материала;
- допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

4.1.2. Оценка письменных ответов обучающихся

4.1.2.1. Оценка диктантов

4.1.2.1.1. Отметка «5» ставится, если обучающийся:

- выполнил безошибочную работу;
- допустил одну негрубую орфографическую или одну негрубую пунктуационную ошибку.

4.1.2.1.2. Отметка «4» ставится, если обучающийся:

- допустил две орфографических и две пунктуационных ошибки, или одну орфографическую и три пунктуационных ошибки, или четыре пунктуационных при отсутствии орфографических ошибок;

- допустил три орфографических ошибки, если среди них есть однотипные.

4.1.2.1.3. Отметка «3» ставится, если обучающийся:

- допустил четыре орфографических и четыре пунктуационных ошибки, или три орфографических и пять пунктуационных ошибок, или семь пунктуационных ошибок при отсутствии орфографических;

- допустил шесть орфографических и шесть пунктуационных ошибок, если среди тех и других имеются по три однотипных ошибки;

- в 5-м классе допускается выставление отметки «3» за диктант при пяти орфографических и четырех пунктуационных ошибках.

4.1.2.1.4. Отметка «2» ставится, если обучающийся:

- допустил до семи орфографических и семи пунктуационных ошибок или шести орфографических и восьми пунктуационных ошибок, пяти орфографических и девяти пунктуационных ошибок, восьми орфографических и шести пунктуационных ошибок.

4.1.2.1.5. При оценке выполнения грамматического задания рекомендуется руководствоваться следующим:

- отметка «5» ставится, если обучающийся выполнил все задания;

- отметка «4» ставится, если обучающийся правильно выполнил не менее трех заданий;

- отметка «3» ставится, если обучающийся правильно выполнил не менее половины заданий;

- отметка «2» ставится, если обучающийся не выполнил более половины заданий.

4.1.2.2. Оценка сочинений и изложений

4.1.2.2.1. Сочинение и изложение оцениваются двумя отметками: первая ставится за его содержание и речевое оформление, вторая – за грамотность.

4.1.2.2.2. Отметка «5» ставится, если:

- содержание работы полностью соответствует теме;

- полнота раскрытия темы;

- правильность фактического материала;

- последовательность изложения материала;

- работа отличается богатством словаря и точностью словоупотребления, разнообразием используемых морфологических категорий и синтаксических конструкций (с учетом объема изученных грамматических сведений и сведений по стилистике);

- достигнуто стилевое единство.

В работе допускается один недочет в содержании и 1–2 речевых недочета.

Грамотность: допускается одна орфографическая, или одна пунктуационная, или одна грамматическая ошибка.

4.1.2.2.3. Отметка «4» ставится, если:

- содержание работы соответствует теме;
- содержание достоверно, но имеются единичные фактические неточности;
- имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мысли;
- лексический и грамматический строй речи разнообразен;
- стиль работы отличается единством и выразительностью;
- в работе допускается не более двух недочетов в содержании и не более 3–4 речевых недочетов;
- допускаются: две орфографические и две пунктуационные ошибки, или одна орфографическая и три пунктуационные ошибки, или четыре пунктуационные ошибки при отсутствии орфографических ошибок, а также две грамматических ошибки.

4.1.2.2.4. Отметка «3» ставится, если:

- работа достоверна, но нарушена последовательность изложения;
- в работе допущены существенные отклонения от темы;
- беден словарь и однообразны употребляемые синтаксические конструкции, встречается неправильное словоупотребление;
- стиль работы не отличается единством, речь недостаточно выразительна.

Допускаются четыре орфографические и четыре пунктуационные ошибки, или три орфографические и пять пунктуационных ошибок, или семь пунктуационных при отсутствии орфографических ошибок (в 5-м классе – пять орфографических ошибок и четыре пунктуационные ошибки), а также четыре грамматические ошибки.

4.1.2.2.5. Отметка «2» ставится, если:

- работа не соответствует теме;
- допущено много фактических неточностей;
- нарушена последовательность изложения мыслей во всех частях работы, отсутствует связь между ними, работа не соответствует плану;
- крайне беден словарь, работа, написана короткими однотипными предложениями со слабо выраженной связью между ними, часты случаи неправильного словоупотребления;
- нарушено стилевое единство текста;
- в работе допущено до шести недочетов в содержании и до семи речевых недочетов.

Допускаются: семь орфографических и семь пунктуационных ошибок, или шесть орфографических и восемь пунктуационных ошибок, пять орфографических и девять пунктуационных ошибок, восемь орфографических и шесть пунктуационных ошибок, а также семь грамматических ошибок.

4.2. Особенности оценивания по литературе

4.2.1. Оценка устных ответов

4.2.1.1. Отметка «5» ставится, если обучающийся:

- показал прочные знания и глубокое понимание текста изучаемого произведения;

- умеет объяснять взаимосвязь событий, характер и поступки героев и роль художественных средств в раскрытии идейно-эстетического содержания произведения;

- умеет пользоваться теоретико-литературными знаниями и навыками разбора при анализе художественного произведения, привлекать текст для аргументации своих выводов;

- хорошо владеет литературной речью.

4.2.1.2. Отметка «4» ставится, если обучающийся:

- показывает прочное знание и достаточно глубокое понимание текста изучаемого произведения;

- умеет объяснять взаимосвязь событий, характеры и поступки героев и роль основных художественных средств в раскрытии идейно-эстетического содержания произведения;

- умеет пользоваться основными теоретико-литературными знаниями и навыками разбора при анализе прочитанных произведений, привлекать текст произведения для обоснования своих выводов, владение литературной речью;

- по 1–2 из этих компонентов ответа могут быть допущены неточности.

4.2.1.3. Отметка «3» ставится, если обучающийся:

- понимает изучаемое произведение;

- умеет объяснять взаимосвязь основных событий, характеры и поступки главных героев;

- при анализе произведения показывает ограниченные навыки разбора и недостаточно привлекает текст произведений для подтверждения своих выводов.

Допускается не более 2–3 ошибок в содержании ответа, а также ряда недостатков в его композиции и языке.

4.2.1.4. Отметка «2» ставится, если обучающийся:

- обнаруживает незнание содержания произведения;

- не умеет объяснять поведение, характеры основных героев;

- не знает элементарных теоретико-литературных понятий;

- слабо владеет литературной речью.

4.2.2. Оценка сочинений:

4.2.2.1. Отметка «5» ставится за сочинение:

- глубоко и аргументированно раскрывающее тему, свидетельствующее об отличном знании текста произведения и других материалов, необходимых для ее раскрытия, умение делать выводы и обобщения;

- стройное по композиции, логическое и последовательное изложение мыслей;

- написанное правильным литературным языком и стилистически соответствующее содержанию;

- допускается 1–2 неточности в содержании.

4.2.2.2. Отметка «4» ставится за сочинение:

- достаточно полно и убедительно раскрывающее тему с незначительными отклонениями от нее;

- обнаруживающее хорошее знание литературного материала и других источников по теме сочинения и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения;

- логическое и последовательное в изложении содержания;

- написанное правильным литературным языком, стилистически соответствующее содержанию;

- допускаются 2–3 неточности: в содержании, а также не более 3–4 речевых недочетов.

4.2.2.3. Отметка «3» ставится за сочинение, в котором:

- верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему;

- допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала;

- обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения;

- материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей;

- обнаруживается владение основами письменной речи;

- в работе имеется не более 4–5 речевых недочетов.

4.2.2.4. Отметка «2» ставится за сочинение, которое:

- не раскрывает тему, свидетельствует о поверхностном знании текста произведения, состоит из путанного пересказа отдельных событий без вывода и обобщений или из общих положений, не опирающихся на знание текста;

- характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями;

- отличается бедностью словаря, наличием грубых речевых ошибок.

4.3. Особенности оценивания по математике

4.3.1. Оценка устных ответов обучающихся по математике

4.3.1.1. Ответ оценивается отметкой «5», если обучающийся:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой учебников;

- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую терминологию и символику;

- правильно выполнил рисунки, чертежи, графику, сопутствующие ответу;

- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;

- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе навыков и умений;

- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя.

4.3.1.2. Ответ оценивается отметкой «4», если обучающийся ответил по требованиям на отметку «5», но при этом имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие математическое содержание ответа;

- допущены 1–2 недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;

- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию учителя.

4.3.1.3. Отметка «3» ставится, если обучающийся:

- неполно или непоследовательно раскрыл содержание материала, но показал общее понимание вопроса и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;

- имел затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании математической терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;

- не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме;

- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

4.3.1.4. Отметка «2» ставится, если обучающийся:

- не раскрыл основного содержания учебного материала;

- обнаружил незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;

- допустил ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии, в рисунках, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

4.3.2. Оценка письменных контрольных работ учащихся

4.3.2.1. Отметка «5» ставится, если обучающийся:

- выполнил работу полностью;

- не допустил пробелов и ошибок в логических рассуждениях и обосновании;

- не допустил математических ошибок в решении.

4.3.2.2. Отметка «4» ставится, если обучающийся:

- выполнил работу полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки);

- допустил одну ошибку или 2–3 недочета в выкладках, рисунках, чертежах или графиках (если эти виды работы не являлись специальным объектом проверки).

4.3.2.3. Отметка «3» ставится, если обучающийся:

- владеет обязательными умениями по проверяемой теме;

- допустил более одной ошибки или более 2–3 недочетов в выкладках, чертежах или графиках.

4.3.2.4. Отметка «2» ставится, если обучающийся:

- не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере;

- допустил существенные ошибки.

4.4. Особенности оценивания по иностранным языкам

4.4.1. Оценка аудирования

4.4.1.1. Отметка «5» ставится:

- коммуникативная задача решена;
- обучающийся полностью понял содержание иноязычной речи, соответствующей программным требованиям для каждого класса.

4.4.1.2. Отметка «4» ставится:

- коммуникативная задача решена;
- обучающийся полностью понял содержание иноязычной речи, соответствующей программным требованиям для каждого класса, за исключением отдельных подробностей, не влияющих на понимание содержания услышанного в целом.

4.4.1.3. Отметка «3» ставится:

- коммуникативная задача решена;
- обучающийся полностью понял только основной смысл иноязычной речи, соответствующей программным требованиям для каждого класса.

4.4.1.4. Отметка «2» ставится:

- обучающийся не понял смысла иноязычной речи, соответствующей программным требованиям для каждого класса.

4.4.2. Оценка говорения

4.4.2.1. Отметка «5» ставится:

- общение осуществилось, высказывания обучающегося соответствовали поставленной коммуникативной задаче;
- устная речь полностью соответствовала нормам иностранного языка в пределах программных требований для данного класса.

4.4.2.2. Отметка «4» ставится:

- общение осуществилось, высказывания обучающегося соответствовали поставленной коммуникативной задаче;
- обучающийся выразил свои мысли на иностранном языке с незначительными отклонениями от языковых норм;
- устная речь соответствовала нормам иностранного языка в пределах программных требований для данного класса.

4.4.2.3. Отметка «3» ставится:

- общение осуществилось, высказывания обучающегося соответствовали поставленной коммуникативной задаче;
- обучающийся выразил свои мысли на иностранном языке с отклонениями от языковых норм.

4.4.2.4. Отметка «2» ставится:

- общение не осуществилось, высказывания обучающегося не соответствовали поставленной коммуникативной задаче;
- обучающийся слабо усвоил пройденный материал;
- выразил свои мысли на иностранном языке с такими отклонениями от языковых норм, которые не позволяют понять содержание большей части сказанного.

4.4.3. Оценка чтения

4.4.3.1. Отметка «5» ставится:

- коммуникативная задача решена, обучающийся полностью понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста в полном объеме;

- чтение соответствовало программным требованиям для данного класса.

4.4.3.2. Отметка «4» ставится:

- коммуникативная задача решена, обучающийся полностью понял и осмыслил содержание прочитанного иноязычного текста за исключением деталей и частности, не влияющих на понимание текста;

- чтение обучающегося соответствовало программным требованиям для данного класса.

4.4.3.3. Отметка «3» ставится:

- коммуникативная задача решена, обучающийся понял, осмыслил главную идею прочитанного иноязычного текста;

- чтение обучающегося соответствует программным требованиям для данного класса.

4.4.3.4. Отметка «2» ставится:

- коммуникативная задача не решена, обучающийся не понял прочитанного иноязычного текста;

- чтение обучающегося не соответствовало программным требованиям для данного класса.

4.5. Особенности оценивания по истории, обществознанию

4.5.1. Отметка «5» ставится:

- материал усвоен в полном объеме;

- изложение логично;

- основные умения сформированы и устойчивы;

- выводы и обобщения точны и связаны с явлениями окружающей жизни.

4.5.2. Отметка «4» ставится:

- в усвоении материала незначительные пробелы;

- изложение недостаточно систематизированное;

- отдельные умения недостаточно устойчивы;

- в выводах и обобщениях имеются некоторые неточности.

4.5.3. Отметка «3» ставится:

- в усвоении материала имеются пробелы, он излагается несистематизированно;

- отдельные умения недостаточно сформированы;

- выводы и обобщения аргументированы слабо, в них допускаются ошибки.

4.5.4. Отметка «2» ставится:

- основное содержание материала не усвоено;

- выводов и обобщений нет.

4.6. Особенности оценивания по искусству (ИЗО)

4.6.1. Отметка «5» ставится, если обучающийся:

- полностью справляется с поставленной целью урока, правильно излагает изученный материал и умеет применить полученные знания на практике;

- верно решает композицию рисунка, то есть гармонично согласовывает между собой все компоненты изображения;

- умеет подметить и передать в изображении наиболее характерное.

4.6.2. Отметка «4» ставится, если обучающийся:

- полностью овладел программным материалом, но при изложении его допускает неточности второстепенного характера;

- гармонично согласовывает между собой все компоненты изображения;

- умеет подметить, но не совсем точно передает в изображении наиболее характерное.

4.6.3. Отметка «3» ставится, если обучающийся:

- слабо справляется с поставленной целью урока;

- допускает неточность в изложении изученного материала.

4.6.4. Отметка «2» ставится, если обучающийся:

- допускает грубые ошибки в ответе;

- не справляется с поставленной целью урока.

4.7. Особенности оценивания по музыке

4.7.1. Отметка «5» ставится, если обучающийся:

- умеет пользоваться ключевыми и частными знаниями;

- проявляет музыкальные способности и стремление их проявить.

4.7.2. Отметка «4» ставится, если обучающийся:

- умеет пользоваться ключевыми и частными знаниями;

- проявляет музыкальные способности, но не стремится их проявить.

4.7.3. Отметка «3» ставится, если обучающийся:

- умеет пользоваться ключевыми или частными знаниями;

или

- проявляет музыкальные способности.

4.7.4. Отметка «2» ставится, если обучающийся:

- не умеет пользоваться ключевыми и частными знаниями;

- не проявляет музыкальных способностей и не стремится их проявить.

4.8. Особенности оценивания по биологии

4.8.1. Оценка устных ответов

4.8.1.1. Отметка «5» ставится, если обучающийся:

- полно раскрыл содержание материала в объеме программы и учебника;

- четко и правильно дал определения и раскрыл содержание понятий, верно использовал научные термины;

- для доказательства использовал различные умения, выводы из наблюдений и опытов;

- дал самостоятельный ответ.

4.8.1.2. Отметка «4» ставится, если обучающийся:

- раскрыл содержание материала, правильно дал определение понятия и использовал научные термины;

- допустил незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов.

4.8.1.3. Отметка «3» ставится, если обучающийся:

- усвоил основное содержание учебного материала, но изложил его фрагментарно, не всегда последовательно;
- дал нечеткие определения понятия, не использовал выводы и обобщения из наблюдений и опытов, допустил ошибки при их изложении;
- допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий.

4.8.1.4. Отметка «2» ставится, если обучающийся:

- не раскрыл основного содержания учебного материала;
- не дал ответов на вспомогательные вопросы учителя;
- допустил грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.

4.8.2. Оценка практических умений обучающихся

4.8.2.1. Оценка умений ставить опыты

4.8.2.1.1. Отметка «5» ставится, если:

- правильно определена цель опыта;
- самостоятельно и последовательно проведены подбор оборудования и объектов, а также работа по закладке опыта;
- научно, грамотно, логично описаны наблюдения и сформулированы выводы из опыта.

4.8.2.1.2. Отметка «4» ставится, если:

- правильно определена цель опыта;
- самостоятельно проведена работа по подбору оборудования, объектов, при закладке опыта допущены 1–2 ошибки;
- грамотно и логично описаны наблюдения, сформулированы основные выводы из опыта;
- в описании наблюдения допущены неточности, выводы неполные.

4.8.2.1.3. Отметка «3» ставится, если:

- правильно определена цель опыта, подбор оборудования и объектов, а также работы по закладке опыта проведены с помощью учителя;
- допущены неточности и ошибки в закладке опыта, описании наблюдений, формировании выводов.

4.8.2.1.4. Отметка «2» ставится, если:

- не определена самостоятельно цель опыта; не подготовлено нужное оборудование;
- допущены существенные ошибки при закладке опыта и его оформлении.

4.8.3. Оценка умений проводить наблюдения

4.8.3.1. Отметка «5» ставится, если:

- правильно по заданию проведено наблюдение;
- выделены существенные признаки;
- логично, научно грамотно оформлены результаты наблюдения и выводы.

4.8.3.2. Отметка «4» ставится, если:

- правильно по заданию проведено наблюдение, при выделении существенных признаков у наблюдаемого объекта (процесса) названы второстепенные;

- допущена небрежность в оформлении наблюдения и выводов.

4.8.3.3. Отметка «3» ставится, если:

- допущены неточности, 1–2 ошибки в проведении наблюдения по заданию учителя;

- при выделении существенных признаков у наблюдаемого объекта (процесса) выделены лишь некоторые, допущены ошибки (1–2) в оформлении и наблюдении выводов.

4.8.3.4. Отметка «2» ставится, если:

- допущены ошибки (3–4) в проведении наблюдения по заданию учителя;
- неправильно выделены признаки наблюдаемого объекта (процесса), допущены ошибки (3–4) в оформлении наблюдений и выводов.

4.9. Особенности оценивания по географии

4.9.1. Отметка «5» ставится, если обучающийся:

- дал полный ответ, отражающий основной материал курса;
- правильно раскрыл содержание понятий, закономерностей, географических взаимосвязей и конкретизация их примерами;
- правильно использовал карты и другие источники знаний;
- дал самостоятельный ответ с опорой на ранее приобретенные знания и дополнительные сведения о важнейших географических событиях современности.

4.9.2. Отметка «4» ставится, если обучающийся:

- дал ответ, который удовлетворяет требованиям на отметку «5»;
- есть неточности в изложении основного географического материала или выводах, легко исправляемые по дополнительным вопросам учителя.

4.9.3. Отметка «3» ставится, если обучающийся:

- дал правильный ответ, четко определяет понятия и закономерности;
- затрудняется в самостоятельном объяснении взаимосвязей, непоследовательно излагает материал, допускает ошибки в использовании карт при ответе.

4.9.4. Отметка «2» ставится, если обучающийся:

- дал неправильный ответ;
- не раскрыл основное содержание учебного материала, не дал ответов на вспомогательные вопросы учителя;
- допустил грубые ошибки в определении понятий;
- не умеет работать с картой.

4.10. Особенности оценивания по химии

4.10.1. Оценка устного ответа.

4.10.1.1. Отметка «5» ставится, если обучающийся:

- дал полный и правильный ответ на основании изученных теорий;
- изложил материал в определенной логической последовательности.

4.10.1.2. Отметка «4» ставится, если обучающийся:

- дал полный и правильный ответ на основании изученных теорий;
- изложил материал в определенной последовательности;
- допустил 2–3 несущественных ошибки, исправленных по требованию учителя

или

- дал неполный и нечеткий ответ.

4.10.1.3. Отметка «3» ставится, если обучающийся:

- дал полный ответ, но допустил существенную ошибку

или

- ответ неполный, построен несвязно.

4.10.1.4. Отметка «2» ставится, если обучающийся:

- показал непонимание основного содержания учебного материала;
- допустил существенные ошибки, которые не смог исправить при наводящих вопросах учителя.

4.10.2. Оценка умений решать задачи

4.10.2.1. Отметка «5» ставится, если:

- в логическом рассуждении и решении нет ошибок;
- задача решена рациональным способом.

4.10.2.2. Отметка «4» ставится, если:

- в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, при этом задача решена, но нерациональным способом;
- допущено не более двух несущественных ошибок.

4.10.2.3. Отметка «3» ставится, если:

- в логическом рассуждении нет существенных ошибок;
- допускается существенная ошибка в математических расчетах.

4.10.2.4. Отметка «2» ставится, если:

- имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и решении.

4.10.3. Оценка экспериментальных умений

4.10.3.1. Отметка «5» ставится, если:

- работа выполнена полностью. Сделаны правильные наблюдения и выводы, эксперимент осуществлен по плану, с учетом техники безопасности и правил работы с веществами и приборами;

- проявлены организационно-трудовые умения (поддерживается чистота рабочего места, порядок на столе, экономно используются реактивы).

4.10.3.2. Отметка «4» ставится, если:

- работа выполнена, сделаны правильные наблюдения и выводы, эксперимент выполнен неполно или наблюдаются несущественные ошибки в работе с веществами и приборами.

4.10.3.3. Отметка «3» ставится, если:

- ответ неполный, работа выполнена правильно не менее чем наполовину;
- допущена существенная ошибка (в ходе эксперимента, в объяснении, в оформлении работы, по ТБ при работе с веществами и приборами), которую обучающийся исправляет по требованию учителя.

4.10.3.4. Отметка «2» ставится, если:

- допущены две или более существенные ошибки в ходе эксперимента, в объяснении, в оформлении работы, по ТБ при работе с веществами и приборами), которые учащийся не может исправить.

4.10.4. Оценка умений решать экспериментальные задачи

4.10.4.1. Отметка «5» ставится, если:

- план решения задачи составлен правильно;
- осуществлен подбор химических реактивов и оборудования;
- дано полное объяснение и сделаны выводы.

4.10.4.2. Отметка «4» ставится, если:

- план решения составлен правильно;
- осуществлен подбор химических реактивов и оборудования;
- допущено не более двух несущественных ошибок (в объяснении и выводах).

дах).

4.10.4.3. Отметка «3» ставится, если:

- план решения составлен правильно;
- осуществлен подбор химических реактивов и оборудования;
- допущена существенная ошибка в объяснении и выводах.

4.10.4.4. Отметка «2» ставится, если:

- допущены две и более ошибки (в плане решения, в подборе химических реактивов и оборудования, в объяснении и выводах).

4.11. Особенности оценивания по информатике

4.11.1. Оценка практических работ

4.11.1.1. Отметка «5» ставится, если обучающийся:

- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;
- проводит работу в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов;
- соблюдает правила техники безопасности;
- в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления;
- правильно выполняет анализ ошибок.

4.11.1.2. Отметка «4» ставится, если выполнены требования к отметке «5», но допущены 2–3 недочета, не более одной ошибки и одного недочета.

4.11.1.3. Отметка «3» ставится, если обучающийся:

- выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы;
- в ходе проведения работы были допущены ошибки.

4.11.1.4. Отметка «2» ставится, если обучающийся:

- выполнил не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов;
- работа проводилась неправильно.

4.11.2. Оценка устных ответов:

4.11.2.1. Отметка «5» ставится, если обучающийся:

- правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;
- правильно анализирует условие задачи, строит алгоритм и записывает программу;

- строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;
- может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом из курса информатики, а также с материалом, усвоенным при изучении других предметов.

4.11.2.2. Отметка «4» ставится, если обучающийся:

- дал ответ по основным требованиям к ответу на отметку «5», но без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других предметов;
- допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с помощью учителя.

4.11.2.3. Отметка «3» ставится, если обучающийся:

- правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса информатики, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;
- умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму;
- допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более 2–3 негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов;
- допустил 4–5 недочетов.

4.11.2.4. Отметка «2» ставится, если обучающийся:

- не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для отметки «3».

4.12. Особенности оценивания по физике

4.12.1. Нормы отметок за лабораторную работу

4.12.1.1. Отметка «5» ставится, если обучающийся:

- выполняет работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов и измерений;
- самостоятельно и рационально монтирует необходимое оборудование, все опыты проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение верных результатов и выводов;
- соблюдает требования безопасности труда;
- в отчете правильно и аккуратно делает все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления;
- без ошибок проводит анализ погрешностей.

4.12.1.2. Отметка «4» ставится, если:

- выполнены требования к отметке «5», но обучающийся допустил недочеты или негрубые ошибки.

4.12.1.3. Отметка «3» ставится, если:

- результат выполненной части таков, что позволяет получить правильные выводы, но в ходе проведения опыта и измерений были допущены ошибки.

4.12.1.4. Отметка «2» ставится, если:

- результаты не позволяют получить правильных выводов;
- опыты, измерения, вычисления, наблюдения производились неверно.

4.12.2. Нормы отметок за устный ответ

4.12.2.1. Отметка «5» ставится, если обучающийся:

- обнаруживает правильное понимание физической сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, законов и теорий, дает точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий, а также верное определение физических величин, их единиц и способов измерения;

- правильно выполняет чертежи, схемы и графики, сопутствующие ответу;
- строит ответ по собственному плану, сопровождает рассказ своими примерами, умеет применять знания в новой ситуации при выполнении практических заданий;

- может установить связь между изучаемыми и ранее изученными в курсе физики вопросами, а также с материалом, усвоенным при изучении других предметов.

4.12.2.2. Отметка «4» ставится, если обучающийся:

- дает ответ, который удовлетворяет основным требованиям к ответу на отметку «5», но в нем не используются собственный план рассказа, свои примеры, не применяются знания в новой ситуации, нет связи с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других предметов.

4.12.2.3. Отметка «3» ставится, если обучающийся:

- дает ответ, большая часть которого удовлетворяет требованиям к ответу на отметку «4», но обнаруживаются отдельные пробелы, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;

- умеет применять полученные знания при решении простых задач с использованием готовых формул, но затрудняется при решении задач, требующих преобразование формул.

4.12.2.4. Отметка «2» ставится, если обучающийся:

- не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

4.12.3. Нормы отметок за умение решать расчетные задачи

4.12.3.1. Отметка «5» ставится, если:

- в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом.

4.12.3.2. Отметка «4» ставится, если:

- в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок.

4.12.3.3. Отметка «3» ставится, если:

- в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущена существенная ошибка в математических расчетах.

4.12.3.4. Отметка «2» ставится, если:

- имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении.

4.13. Особенности оценивания по технологии

4.13.1. Отметка «5» ставится, если обучающийся:

- полностью усвоил учебный материал;
- умеет изложить его своими словами;
- самостоятельно подтверждает ответ конкретными примерами;
- правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

4.13.2. Отметка «4» ставится, если обучающийся:

- усвоил учебный материал;
- допускает незначительные ошибки при его изложении своими словами;
- подтверждает ответ конкретными примерами;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

4.13.3. Отметка «3» ставится, если обучающийся:

- не усвоил существенную часть учебного материала;
- допускает значительные ошибки при его изложении своими словами;
- затрудняется подтвердить ответ конкретными примерами;
- слабо отвечает на дополнительные вопросы.

4.13.4. Отметка «2» ставится, если обучающийся:

- не усвоил учебный материал;
- не может изложить его своими словами;
- не может подтвердить ответ конкретными примерами;
- не отвечает на большую часть дополнительных вопросов учителя.

4.14. Особенности оценивания по физической культуре

4.14.1. Отметка «5» ставится, если:

- упражнение выполнено в соответствии с заданием, правильно, без напряжения, уверенно;
- в играх учащийся показал знание правил игры, умение пользоваться изученными упражнениями для быстрого достижения индивидуальных и коллективных целей в игре.

4.14.2. Отметка «4» ставится, если:

- упражнение выполнено в соответствии с заданием, правильно, но недостаточно уверенно;
- в играх учащийся показал знание правил игры, но недостаточно уверенно умеет пользоваться изученными движениями для быстрого достижения результатов в игре.

4.14.3. Отметка «3» ставится, если:

- упражнение выполнено правильно, но недостаточно точно, с большим напряжением, допущены незначительные ошибки;
- в играх учащийся показал знание лишь основных правил, но не всегда умеет пользоваться изученными движениями.

4.14.4. Отметка «2» ставится, если:

- упражнение выполнено неправильно, с грубыми ошибками;
- в играх учащийся показал слабое знание правил, неумение пользоваться изученными упражнениями.

4.14.5. Оценивание обучающихся, освобожденных от уроков физической культуры или отнесенных к специальной медицинской группе, производится с учетом письма Минобразования от 31.10.2003 № 13-51-263/123 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой». В работе с данной категорией обучающихся соблюдается дифференцированный и индивидуальный подход к организации занятий.

Положение о средневзвешенной системе оценивания достижений обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371;
- уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения _____ (далее – школа).

1.2. Средневзвешенная система оценивания достижений обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности

обучающихся за период аттестации, а также ее учет при выставлении итоговой отметки.

1.3. Средневзвешенная система оценивания вводится в _____ с _____ класса и применяется _____.

1.4. Цели использования средневзвешенной системы оценивания:

- стимулировать учебно-познавательную деятельность обучающихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;
- повышать качество изучения и усвоения материала;
- мотивировать обучающегося к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года;
- повысить объективность итоговой отметки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

2. Организация работы по средневзвешенной системе оценивания достижений

2.1. Средневзвешенная система оценивания включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного периода (четверти, полугодия, года) за различные виды учебной работы (диагностические работы, контрольные работы, самостоятельные работы, тесты, защиты проектов, ответы на уроке, домашние работы и т. д.) (приложения 1 и 3).

2.2. Формы контроля знаний и их количество определяются методическими объединениями исходя из объема и содержания каждой учебной дисциплины, фиксируются в соответствующей учебной программе и доводятся до сведения обучающихся и родителей через электронный журнал, родительские собрания и классные часы.

2.3. Текущая оценка достижений учитывается при определении итоговой отметки (приложение 2). Удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается с учетом специфики вида деятельности. Принятые нормативы требуют неукоснительного их соблюдения всеми преподавателями соответствующего предмета.

2.4. Средневзвешенная система оценивания является открытой: обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с положением «О средневзвешенной системе оценивания достижений обучающихся».

2.5. Средневзвешенная отметка подсчитывается _____. Алгоритм нахождения средневзвешенного балла представлен в приложении 1.

2.6. Контрольные, диагностические и тематические проверочные работы по предмету являются обязательной частью текущей аттестации обучающихся и учитываются при выставлении итоговой отметки за период аттестации.

Приложение 1

Расчет средневзвешенной отметки

Каждое задание, каждый вид учебной работы, выполняемой в процессе урочной и внеурочной деятельности, имеет свой собственный «вес» (контрольная, самостоятельная работа, ответ на уроке, проверка тетрадей – все они будут иметь разный вес), что позволяет рассчитывать средневзвешенную отметку и тем самым более объективно оценивать успеваемость обучающихся.

Возможные значения веса отдельных видов учебной работы – _____. Формула для расчета средневзвешенного балла: средневзвешенный балл = (сумма произведений отметок на вес каждой из них) : (сумма весов этих отметок).

Пример подсчета

Ученик получил по предмету отметки «5» и «4» за контрольную, отметку «3» за ответ на уроке. Вес контрольных – 9 баллов, вес ответа на уроке – 5 баллов. Найдем средневзвешенный балл: $(5 \times 9 + 3 \times 5 + 4 \times 9) : (9 + 9 + 5) \approx 4,1$.

Очевидно, средневзвешенная отметка показывает более точный уровень успеваемости. Пропуски (посещаемость) не учитываются при подсчете средневзвешенной отметки. На результат «взвешивания» влияют только отметки.

Приложение 2

Выставление итоговых отметок за период аттестации

Перевод средневзвешенного балла в традиционную отметку осуществляется по следующей шкале.

Средневзвешенный балл	_____	_____	_____	_____
Отметка	«2»	«3»	«4»	«5»

Приложение 3

Таблица веса типовых отметок

Вид учебной работы	Вес	Вид учебной работы	Вес
Домашнее задание	–	Практическая работа	–
Работа на уроке (задания базового уровня)	–	Тестирование	
Коллективный проект		Зачет	
Проверочная работа	–	Тематическая контрольная работа	
Ответ на уроке		Диктант	
Грамматическое задание		Изложение	
Комплексный анализ текста		Чтение	
Работа на уроке (задания повышенного уровня)	–	Анализ текста	
Словарный диктант		Контрольная работа	
Эссе		Диагностическая контрольная работа	
Устный счет		Итоговая контрольная работа	
Реферат		Лабораторная работа	
Творческая работа		Проект	
Самостоятельная работа		–	Сочинение
Контрольное списывание	Монолог/диалог		
Тематическая работа	Аудирование		
	Хоровое пение		
	Спортивные нормативы		

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ НОРМЫ И ЦЕННОСТИ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

Положение (Кодекс) о нормах профессиональной этики педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее – Кодекс) разработано в соответствии с общечеловеческими моральными нормами и традициями российской школы, в целях реализации требований Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, профессиональных стандартов педагогических работников в сфере общего образования, Устава ГБОУ Школа «Покровский квартал» (далее – Учреждение).

1.2. Кодекс представляет собой свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, общих принципов профессиональной этики, которыми руководствуются педагогические работники Учреждения, независимо от занимаемой ими должности, а также административно-управленческий персонал Учреждения.

1.3. Кодекс направлен на создание в Учреждении корпоративной культуры, улучшения имиджа, укрепление репутации, поддержание авторитета Учреждения и продолжение традиций предшествующих поколений учителей.

1.4. Целями настоящего Кодекса являются:

- установление единых этических норм и правил поведения педагогических работников, в том числе при взаимодействии педагогических работников между собой, с обучающимися и иными участниками образовательных отношений;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников Учреждения на основе уважения их чести и достоинства;
- формирование культуры общения в Учреждении, основанной на доверии, ответственности и справедливости.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей и служит основой для формирования взаимоотношений между участниками образовательных отношений на общечеловеческих нормах морали и уважительном отношении к педагогической деятельности.

2. Требования, предъявляемые к педагогическому работнику

2.1. Личностные качества педагогического работника:

2.1.1. В своей деятельности педагогический работник руководствуется принципами гуманности, законности, демократичности, справедливости, профессионализма, взаимного уважения.

2.1.2. Педагогический работник должен быть положительным примером для обучающихся и быть требователен по отношению к себе.

2.1.3. Педагогический работник должен быть нацелен на самообразование, повышение своей квалификации, поиск наилучших методов работы.

2.1.4. Педагогический работник несет ответственность за:

- качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образование подрастающего поколения;
- физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие обучающихся;
- надлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей;
- качество выполняемых поручений административно-управленческого персонала Учреждения и сохранность доверенных ресурсов.

2.2. Авторитет, честь и репутация педагогического работника:

2.2.1. Своим поведением педагогический работник поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

2.2.2. Педагогический работник передает и прививает обучающимся общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе их культурного развития.

2.2.3. В общении со всеми участниками образовательных отношений педагогический работник должен быть уважителен, вежлив и корректен.

2.2.4. Педагогический работник проявляет уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывает культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся.

2.2.5. Авторитет педагогического работника основывается на его профессиональных компетенциях и личностных качествах.

2.2.6. Принципы воспитания, используемые педагогическим работником, построены на собственном положительном примере, и не допускают осуждения и требований от других того, что сам педагогический работник соблюдать не в силах.

2.2.7. Педагогический работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, репутации как самого работника, так и репутации Учреждения, мешать исполнению его трудовых обязанностей.

2.2.8. Педагогический работник должен дорожить своей репутацией, быть образцом профессионализма, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

3. Этические правила поведения при выполнении трудовых обязанностей

3.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник исходит из того, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В своей трудовой деятельности педагогический работник признает

значимость общешкольных задач и проектов и включается в их решение и реализацию.

3.3. Педагогический работник, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

3.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.3.3. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.3.4. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, средства и методы обучения и воспитания.

3.3.5. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими работниками и организациями.

3.3.6. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей, в том числе принимать от обучающихся и/или их родителей (законных представителей) денежные средства и/или материальные ценности.

3.3.7. Исключить коррупционное поведение. Принимать меры по недопущению коррупционного поведения коллег. Своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.3.8. Бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы, предоставленные ему Учреждением для исполнения трудовых обязанностей.

3.4. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

3.4.1. Высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

3.4.2. Использование ругательств, грубости, оскорбительных выражений или реплик, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений.

3.4.3. Угроз, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4.4. Использование для личных нужд имущества Учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, транспортные средства, инструменты и материалы).

3.5. В общении педагогический работник соблюдает нормы русского языка и культуры речи.

3.6. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогам и Учреждению.

4. Этические нормы и правила поведения при общении с обучающимися

4.1. Педагогический работник самостоятельно определяет подходящий стиль общения с каждым конкретным обучающимся, основанный на взаимном уважении. Не допускаются унижение чести и достоинства обучающихся.

4.2. Педагогический работник не вправе навязывать обучающимся свои взгляды и убеждения.

4.3. Педагогический работник вправе быть требовательным по отношению к обучающемуся. Требовательность по отношению к обучающимся должна быть позитивной и обоснованной.

4.4. Педагогический работник выбирает такие формы, средства и методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

4.5. При оценке поведения и достижений обучающихся педагогический работник должен укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать обучающимся их возможности и повышать мотивацию обучения.

4.6. Педагогический работник справедливо и объективно оценивает знания, умения и навыки обучающихся. Недопустимо занижение или завышение отметок для искусственного поддержания видимости успеваемости. Педагогический работник несет ответственность за объективность оценивания каждого обучающегося.

4.7. Педагогический работник должен быть беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся.

4.8. Педагогический работник обязан сохранить в тайне информацию, доверенную ему обучающимся, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.9. Педагогический работник не должен злоупотреблять своим служебным положением, используя обучающихся, в том числе требовать от них оказания каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

4.10. Педагогический работник не вправе требовать от обучающихся вознаграждения за свою работу и (или) обсуждать с обучающимися свое финансовое состояние, финансовое состояние других обучающихся, их родителей (законных представителей), своих коллег.

5. Этические нормы и правила поведения при общении с родителями (законными представителями) обучающихся

5.1. Педагогический работник обязан строить общение с родителями понимая и принимая их статус равноправных участников образовательного процесса.

5.2. Педагогический работник должен уважительно и доброжелательно

общаться с родителями (законными представителями) обучающихся. Не допускаются унижение чести и достоинства родителей (законных представителей).

5.3. Педагогический работник вправе обсуждать с родителями (законными представителями) вопросы обучения и воспитания обучающегося, в том числе организационные моменты педагогической работы.

5.4. Педагогический работник должен воздерживаться от обсуждения с родителями (законными представителями) обучающихся вопросов, не связанных с обучением и воспитанием их ребенка, а также воздерживаться от обсуждения других обучающихся и их родителей (законных представителей), своих коллег.

5.5. Педагогический работник не вправе требовать от родителей (законных представителей) обучающегося вознаграждения за свою работу и (или) обсуждать с родителями (законными представителями) свое финансовое состояние, финансовое состояние других родителей (законных представителей), своих коллег.

5.6. Педагогический работник не вправе побуждать родителей (законных представителей) организовывать для педагогов различные мероприятия, угощения, поздравления, требующие даже минимальных финансовых расходов, а также оказывать какие-либо услуги, приводящие к конфликту интересов педагогического работника.

5.7. Отношения педагогического работника с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и учебные достижения обучающихся.

6. Этические нормы и правила поведения при взаимоотношении с коллегами

6.1. Взаимоотношения между работниками Учреждения основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

6.2. Педагогических работников объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие. Конкуренция между педагогическими работниками, мешающая их партнерству при выполнении общего дела, недопустима.

6.3. Неуважительное, пренебрежительное отношение к коллегам недопустимо.

6.4. Педагогические работники должны избегать конфликтов между собой и с другими работниками Учреждения. В случае возникновения разногласий стороны конфликта должны стремиться к их конструктивному разрешению. Если же стороны конфликта не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон вправе защищать свои права и законные интересы любым законным способом, в том числе путем обращения к руководителю Учреждения, комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.5. Педагогические работники при обсуждении или решении рабочих вопросов не вправе переходить на личности, а также распространять недостоверную или заведомо ложную информацию о своих коллегах и (или) Учреждении, в том числе в средствах массовой информации, социальных сетях, на форумах, в чатах и в иных источниках информации.

6.6. Педагогический работник вправе открыто выражать свое мнение по поводу работы администрации Учреждения и своих коллег. Любая критика, высказанная в адрес другого работника и (или) администрации Учреждения должна быть конструктивной, объективной и обоснованной, не должна унижать честь и достоинство критикуемого. Мнение педагогического работника либо его критические высказывания допускается высказывать наедине в отсутствие обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц либо во время проведения административных и педагогических совещаний, советов и пр. путем дискуссии. Ущемление прав и законных интересов педагогического работника за высказанную точку зрения или критику не допускается.

6.7. Информация, содержащая положительный педагогический опыт самого педагогического работника, его коллег и (или) Учреждения в целом, может быть передана гласности в целях распространения педагогического опыта на научно-практических конференциях, семинарах, симпозиумах, форумах, выставках и т.п. мероприятиях, а также в средствах массовой информации в порядке, соответствующем действующему законодательству Российской Федерации.

7. Этические нормы во взаимоотношении администрации и педагогических работников

7.1. В Учреждении действуют принципы свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

7.2. В Учреждении создаются условия для раскрытия способностей, талантов и умений педагогического работника как основного субъекта образовательной деятельности.

7.3. В Учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности, желании и умении находить общий язык.

7.4. Администрация Учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, конструктивного и позитивного профессионального общения. Различные статусы педагогических работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению педагогическим работником своего мнения и защите своих убеждений.

7.5. Преследование педагогических работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий не допускается. Отношения администрации Учреждения с педагогическим работником основываются на принципах правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, установленных Трудовым кодексом РФ.

7.6. Административно-управленческий персонал Учреждения не вправе требовать и (или) собирать информацию о педагогическом работнике, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

7.7. Оценка деятельности педагогического работника и решения администрации Учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах, подтвержденных надлежащим образом.

7.8. Педагогические работники имеют право получать информацию, имеющую значение для своей работы в Учреждении. Административно-управленческий персонал Учреждения не вправе скрывать или предоставлять недостоверную информацию, касающуюся деятельности педагогического работника и способную повлиять на его карьеру, качество работы и оплату труда.

7.9. Важные для педагогических работников решения принимаются в Учреждении на основе принципов открытости в порядке, предусмотренном уставом Учреждения.

7.10. Педагогические работники должны уважительно относиться к административно-управленческому персоналу Учреждения, соблюдать субординацию, а в случае возникновения конфликтной ситуации пытаться разрешить ее с соблюдением этических норм. Стороны конфликта вправе защищать свои права и законные интересы любым законным способом, в том числе путем обращения в вышестоящие инстанции и уполномоченные органы государственной власти. Вынесение конфликта между педагогическим работником и представителем администрации Учреждения на обсуждение иных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) не допускается.

8. Ответственность

8.1. Соблюдение педагогическим работником требований настоящего Кодекса может учитываться:

8.1.1. При проведении аттестации в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

8.1.2. При применении дисциплинарных взысканий в случаях и порядке предусмотренных трудовым законодательством.

Положение о программе наставничества в МБОУ СОШ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о программе наставничества (далее – Положение) в МБОУ СОШ № 1 разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- письма Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

- устава Школы и определяет порядок организации наставничества в МБОУ СОШ № 1.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества обучающихся (далее – Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в образовательной организации и его эффективности.

1.3. Участниками программы наставничества в образовательной организации являются:

- наставник – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

- наставляемый (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество) – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции;

- руководитель школьного методического объединения;
- куратор наставнической деятельности в МБОУ СОШ № 1 – заместитель директора по УМР, который отвечает за внедрение и организацию программы;
- родители (законные представители) обучающихся;
- выпускники школы;
- участники бизнес-сообщества, в том числе – работодатели, представители образовательных организаций, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. Цель и задачи наставничества, планируемые результаты программы наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации обучающихся в возрасте от 10 лет, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее – педагоги) в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;
- подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, содействие его профессиональной ориентации;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала обучающихся, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующего в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.3. Планируемые результаты реализации программы наставничества:

- успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе;
- повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности, стажировках;
- развитие гибких навыков, метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности;
- формирование активной гражданской позиции наставляемого;
- позитивная социальная адаптация педагога в новом педагогическом коллективе;
- построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов, обеспечение преемственности профессиональной деятельности педагогов.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения и Программы наставничества в МБОУ СОШ № 1.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет заместитель директора по УМР.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

1. Учащиеся – для оказания помощи в учебе, развитии навыков и поддержке в личностном росте.

2. Молодые специалисты – для обучения и адаптации на новом рабочем месте.

3. Преподаватели – для профессионального развития, обмена опытом и советом.

4. Руководители и администраторы – для консультаций по управлению образовательным процессом и развитию лидерских навыков.

5. Родители – для поддержки в вопросах воспитания и образования детей.

3.4. Наставниками могут быть:

1. Учителя: Они являются основными наставниками для учащихся, помогая им в учебе, развитии навыков и ориентации в учебном процессе.

2. Школьные психологи: Они могут выступать в роли наставников, помогая учащимся справляться с эмоциональными проблемами, стрессом, а также помогая развивать навыки саморегуляции.

3. Старшеклассники или менторы: Более старшие ученики могут быть наставниками для младших школьников, помогая им адаптироваться к школьной жизни, давая советы и поддержку.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе на основании заявления (Приложение 2).

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в МБОУ СОШ № 1 осуществляются в соответствии с Дорожной картой внедрения программы наставничества и включают в себя семь этапов:

- этап 1. Подготовка условий для запуска программы наставничества;
- этап 2. Формирование базы наставляемых;
- этап 3. Формирование базы наставников;
- этап 4. Отбор/выдвижение наставников;
- этап 5. Формирование наставнических пар/групп;
- этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;
- этап 7. Завершение внедрения программы наставничества.

3.9.1. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей образовательной организации, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества образовательной организации.

3.9.2. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, и формируется база данных наставляемых. На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников программы наставничества в образовательной организации, которые еще не давали такого согласия;
- согласия на участие в программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности и их родителей (законных представителей), если участники – несовершеннолетние.

3.9.3. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1).

3.9.4. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается база данных наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (формат заявления представлен в Приложении 2).

3.9.5. В рамках пятого этапа происходит прикрепление наставников к наставляемым посредством специальной формы (Приложение 3), формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов развития.

3.9.6. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий программы наставничества.

3.9.7. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной программы наставничества;

- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность, и представление их на утверждение директору школы;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества программы наставничества;
- получение обратной связи от участников программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в школе и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы развития, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.);
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение администрации школы предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества.

4.3. Контроль за деятельностью куратора возлагается на заместителя директора по УМР.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения и (при необходимости) коррекции индивидуального плана развития, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана развития;

- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;

- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;

- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников;

- в случае если он не является сотрудником школы, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБОУ СОШ № 1, в том числе с деятельностью наставляемого;

- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом развития;

- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития;

- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «Учитель – учитель») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;

- принимать участие в оценке качества программы наставничества;

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой;

- обращаться к руководителю с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане развития, в установленные сроки и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана развития;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития;

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана развития;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в Школе нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества программы наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в Школе.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

7.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества включает сбор, обработку, хранение и использование информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

7.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов: □

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка влияния программ на всех участников.

7.3. Первый этап мониторинга направлен на изучение (оценку) качества реализуемой программы наставничества, ее сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар или групп «наставник – наставляемый».

Результатом мониторинга является аналитика реализуемой программы наставничества, которая позволит выделить ее сильные и слабые стороны, изменения качественных и количественных показателей социального и профессионального благополучия, расхождения между ожиданиями и реальными результатами участников программы наставничества.

7.4. На втором этапе мониторинга оцениваются:

- мотивационно-личностный и профессиональный рост участников программы наставничества;
- развитие метапредметных навыков и уровня вовлеченности обучающихся в образовательную деятельность; качество изменений в освоении обучающимися образовательных программ;
- динамика образовательных результатов с учетом эмоционально-личностных, интеллектуальных, мотивационных и социальных черт участников.

Этап включает два подэтапа, первый из которых осуществляется до входа в программу наставничества, а второй – по итогам прохождения программы.

Результатом данного этапа мониторинга являются оценка и динамика:

- развития гибких навыков участников программы;
- уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и профессионального образования;
- качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ;
- степени включенности обучающихся в образовательные процессы организации;
- качества адаптации молодого специалиста на потенциальном месте работы, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью, а также описание психологического климата в школе.

7.5. Мониторинг проводится куратором два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

8. Мотивация участников наставнической деятельности

8.1. Участники системы наставничества в МБОУ СОШ № 1, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя школы к следующим видам поощрений:

1. Сертификаты или грамоты: Участникам системы наставничества можно вручить сертификаты или грамоты за достижения и выдающиеся результаты в своей деятельности.

2. Благодарственные письма: Руководитель школы может написать благодарственные письма участникам системы наставничества за их труд и вклад в развитие школьного сообщества.

3. Поощрительные призы: Могут быть организованы различные поощрительные призы, такие как книги, канцелярские принадлежности, подарки или приглашения на мероприятия.

4. Публичное признание: Руководитель школы может организовать церемонию награждения, где участникам системы наставничества будет публично вручено признание за их успехи.

5. Возможности для лидерства: Участникам системы наставничества можно предложить возможности для лидерства, такие как участие в организации мероприятий, проведение собраний или тренингов для других учащихся.

6. Повышение статуса: Руководитель школы может предложить участникам системы наставничества особый статус или привилегии в школьном сообществе.

Эти виды поощрений могут помочь мотивировать участников системы наставничества к дальнейшим достижениям и успешной деятельности.

Приложение 1

Критерии отбора/выдвижения наставников

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников являются:

- наличие личного желания стать наставником;
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;

- высокий уровень развития ключевых компетенций: способность развивать других, способность выстраивать отношения с окружающими, ответственность, нацеленность на результат, умение мотивировать и вдохновлять других, способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
«Ученик – ученик»	<ul style="list-style-type: none"> • активный обучающийся уровня среднего общего образования, обладающий лидерскими и организаторскими качествами, нетривиальностью мышления, демонстрирующий высокие образовательные результаты; • победитель школьных и региональных олимпиад и соревнований; • лидер класса (группы) или параллели, принимающий активное участие в жизни образовательной организации (конкурсы, театральные постановки, общественная деятельность, внеурочная деятельность); • возможный участник всероссийских детско-юношеских организаций или объединений
«Учитель – учитель»	<ul style="list-style-type: none"> • опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров); • педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообщества образовательной организации; • обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией
«Студент – ученик»	<ul style="list-style-type: none"> • ответственный, социально активный студент с выраженной гражданской и ценностной позицией, мотивированный к самосовершенствованию и преобразованию окружающей среды; • участник образовательных, спортивных, творческих проектов; • увлекающийся и способный передать свою «творческую энергию» и интересы другим; • образец для подражания в плане межличностных отношений, личной самоорганизации и профессиональной компетентности

Приложение 2

Форма заявления кандидата в наставники

Директору

(полные Ф. И. О. и должность кандидата в наставники)

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества _____ на _____ учебный год.

Контакты кандидата: тел. _____ E-mail: _____

К заявлению прилагаю:

1. Согласие родителей (законных представителей) (для наставников из числа обучающихся).

С Положением о программе наставничества _____ ознакомлен(а).
Дата написания заявления « ____ » _____ 20__ г.
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ, « ____ » _____ 20__ г.
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Приложение 3 к Положению о программе наставничества, утвержденному _____

Примерная форма прикрепления наставника к наставляемому

Потенциальные участники программы:

Наставник: _____

Наставляемый: _____

Родитель/законный представитель: _____

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого и/или родителя/законного представителя:

- _____
- _____

Вопросы, вызывающие беспокойство: _____

Комментарии: _____

Решение о прикреплении: _____

Положение об этике группового общения в социальных сетях и мессенджерах среди сотрудников, родителей (законных представителей) и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 имени А.И. Герцена муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила группового общения в мессенджерах и социальных сетях сотрудников, родителей (законных представителей) и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 имени А.И. Герцена.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 (ред. от 24.04.2020 г.), «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 15.10.2020, с изм. от 16.10.2020 г.), «Уголовным кодексом Российской Федерации» от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 27.10.2020 г.).

1.3. Общение с помощью мессенджера и социальных сетей выстраивается двумя способами: чат, то есть включение в него сразу нескольких участников, либо общение с желаемым абонентом обособленно. Но в любом случае с соблюдением правил общения:

1.3.1. Рекомендуется соблюдение делового стиля при общении в переписке, четко и лаконично формулируя обращение.

1.3.2. Запрещается писать без необходимости.

1.3.3. Запрещается писать ранее 07:00 и позже 22:00.

1.3.4. Запрещается публиковать персональные данные других людей без их письменного согласия.

1.3.5. При переписке в социальных сетях и чатах запрещается использовать сообщения с нецензурной лексикой, кличками людей, с применением оскорблений. Оскорбление, то есть унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной форме, – влечет за собой последствия, предусмотренные ст.5.61 «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 15.10.2020, с изм. от 16.10.2020 г.).

1.3.6. Запрещается делать репост информации, которую нельзя распространять.

1.3.7. Запрещается отправлять сообщение, которое вы не готовы сказать человеку в глаза.

1.3.8. Запрещается публиковать и писать заведомо ложные обвинения в чей-либо адрес. За клевету и распространение заведомо неправдивой информации, применяется уголовная ответственность, предусмотренная статьей 128.1 УК «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 27.10.2020 г.)

1.3.9. Запрещается публиковать личную информацию (фотографии, личные данные) касающуюся других участников чата. Данная информация может быть опубликована и размещена в социальной сети и чате только с разрешения тех, кто присутствует на фото или их законных представителей (не соблюдение данного правила несет риск нарушить закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 (ред. от 24.04.2020 г.).

1.3.10. Несоблюдение вышеперечисленных правил дает право администратору группы исключить участника нарушившего правила из общего чата.

1.3.11. Общение в чатах с юридической стороны несет больше рисков, чем живое. Это связано с тем, что информация в интернете фиксируется и остается уже после того, как ее передали.

2. Правила общения в чатах, организованных учреждением или родительской общественностью для родителей (законных представителей) обучающихся с помощью любого мессенджера и социальных сетей

2.1. Родитель (законный представитель) обучающегося при общении обязан:

2.1.1. Соблюдать общие правила, прописанные в пункте 1.3.

2.1.2. Представиться.

2.1.3. Указать тему (вопрос) переписки/обращения.

2.1.4. С целью обсуждения личной информации, касающейся лично его или его ребенка, писать своему оппоненту лично, не перегружая общий чат.

2.1.5. Не создавать конфликт между участниками чата.

3. Правила общения педагогов с родителями (законными представителями) обучающихся с помощью мессенджера и социальных сетей

3.1. Педагог при общении обязан:

3.1.1. Соблюдать общие правила, прописанные в пункте 1.3.

3.1.2. Быть одинаково уважительным ко всем участникам чата, соблюдать субординацию со всеми участниками переписки в социальных сетях и чатах, не допуская неконструктивной критики и обращения на «ты».

3.1.3. Указать тему (вопрос) своего обращения, при очередной публикации.

3.1.4. При обсуждении важных вопросов в общих родительских чатах отслеживать сообщения не по теме. Мягко, но настойчиво возвращать родителей к изначальной теме разговора.

3.1.5. Соблюдать нейтралитет: не вступать в спор и не занимать чью-либо сторону.

3.1.6. При назревании конфликта между участниками чата призвать участников беседы не смешивать личное и деловое общение, прекратить обсуждение темы. Если того требует ситуация, пригласить участников беседы на личную встречу.

3.1.7. Отвечая на вопросы через социальные сети и в чате, обращаться лично к автору вопроса.

3.1.8. Расставить смысловые и эмоциональные акценты так, чтобы оппонент мог проследить смысловую нагрузку текста и получить ответы на свои вопросы.

3.1.9. Следить за тем, чтобы обсуждение вопросов, которые могут негативно повлиять на репутацию Учреждения, происходило только при личной встрече участников чата (родителей/законных представителей обучающихся) и в присутствии администрации Учреждения.

3.2. Педагог не имеет права публиковать личную информацию (личные данные) касающуюся его учеников. Данная информация может быть опубликована и размещена в социальных сетях и чате только с письменного разрешения родителей или законных представителей ребенка

3.3. Педагог несет личную ответственность за самостоятельно опубликованные фотографии, видео и информацию личного характера, в социальных сетях и посредством любого мессенджера, своих обучающихся, а также их родителей (законных представителей).

Приложение

С приходом современных технологий основная часть родителей встречаются в социальных сетях и мессенджерах. Дискуссии бывают весьма эмоциональными, конечно, дело это сугубо добровольное, и вы можете отказаться от такого предложения. Но если вы согласились принимать участие в коллективном обсуждении насущных и не очень проблем, не у всех хватает нервов и терпения, чтобы дочитать обсуждение до конца и остаться культурным человеком, лучше сразу взять дипломатический тон, а в критичных случаях неизменно сохранять нейтралитет.

Правила сетевого этикета в социальных сетях, чатах и онлайн-играх

Общение с помощью Интернета давно превратилось в норму повседневной жизни. За последние десять лет социальные сети, чаты, форумы стали неотъемлемой частью виртуального пространства, объединив людей из разных уголков мира. Общение в них требует от пользователей соблюдения правил сетевой этики.

Социальные сети

«Одноклассники» и «Вконтакте», Facebook и MySpace – аудитории этих сайтов насчитывают десятки миллионов человек. С их помощью каждый пользователь находит друзей и родственников. Стоит только зарегистрироваться на сайте – и можно начинать общение с другими обитателями виртуальной вселенной. Однако следует помнить, что в социальных сетях действуют свои правила общения.

1. Нельзя размещать в своем профиле социальной сети чужие фотографии без разрешения этого человека.

2. Ни в коем случае не пересылайте другим людям информацию и изображения из закрытых профилей своих друзей, к которым имеете доступ. Ваши друзья имеют право решать, кто будет видеть эти материалы.

3. Не регистрируйтесь под чужими именами. Если хотите сохранить инкогнито – прибегните к псевдониму. Лучше оставьте поле для фотографии пустым, не используйте чужие изображения, особенно это касается реальных людей. Если загрузка фото обязательна, используйте изображение знаменитости.

4. Не указывайте в своем профиле неверные данные об учебных заведениях или месте работы. Другие пользователи сети будут испытывать неудобство.

5. Не публикуйте длинных публичных сообщений другим людям. Лучше воспользоваться функцией личной переписки.

6. Относитесь тактично к людям, которые не хотят добавлять вас в друзья. Дважды отвергнутого предложения дружбы достаточно, чтобы убедиться в том, что пользователь не хочет открывать вам свою личную информацию.

7. При использовании вымышленного имени не сообщайте своим друзьям заведомо ложную информацию. Вымышленные данные допустимы только с точки зрения защиты личной информации, но не предназначены для обмана собеседников.

Общение в чате

Общение в icq, чатах и на форумах также требует придерживаться определенных правил.

В Интернете, как и при личной встрече, необходимо соблюдать нормы поведения и уметь поддерживать интересный разговор. В чате правила общения отличаются от этики повседневной жизни. Самые важные из них.

1. Не стоит использовать в своих сообщениях только заглавные буквы. Нужная в этом случае клавиша Caps Lock заранее настраивает людей негативно. Также многих раздражают сообщения в стиле «ПрИвЕтИк», когда большие и маленькие буквы чередуются. Стоит использовать заглавные буквы по назначению.

2. Нельзя забывать о знаках препинания. Многие пользователи считают, что при общении в Сети не особо важно соблюдать правила правописания. Отчасти это так, но иногда такой подход серьезно затрудняет понимание между людьми. Если вашим собеседником окажется учитель русского языка, то диалог между вами может не состояться.

3. Правила правописания не очень актуальны в Интернете и по другой причине. Так называемый «олбанский» язык стал едва ли не официальным языком Рунета. Люди специально пишут слова с ошибками. Многие из них имеют фиксированное неправильное написание. Несмотря на популярность этого явления, начинать знакомство с приветствия «превед какдила» не стоит, потому что ваш собеседник может просто не знать о существовании «олбанского» языка и не быть в числе его поклонников.

4. Следует писать предложения полностью, прежде чем отправлять собеседнику. Разорванные фразы могут запутать. Читать такой текст неудобно. Во многих чатах действует ограничение на отправку сообщений по времени, а icq и вовсе может принять частую отправку предложения по частям за деятельность спамера и отключить вас.

5. Не отправляйте собеседнику массивных файлов. Чаще всего проблема возникает при обмене фотографиями. По незнанию многие пытаются отправить фото в формате bmp, занимающим очень много места, вместо того чтобы перевести его в jpg. Люди, имеющие ограниченный Интернет, будут недовольны такой массивной фотографией и могут отказаться ее принять.

6. Не злоупотребляйте повторами. Если собеседник не заметил ваше сообщение, не нужно повторять одно и то же несколько раз. Пользователь вам не отвечает на два одинаковых сообщения, отправленных подряд? Вероятно, он занят или отошел.

7. Сообщение не должно быть перегружено смайликами. Послание, в котором смайликов больше, чем букв, сложно читать.

8. Не показывайте свою переписку другим пользователям без согласия собеседника. На то это и приватные разговоры, что их никто не видит, кроме участников беседы.

Общение в онлайн-играх

Для одних онлайн-игры – отдых и развлечение, способ отвлечься от реальности, для других они становятся важной составляющей повседневности, определяют стиль, круг общения, влияют на жизненные ценности. Хотите участвовать? Придется соответствовать. Каждая игра устанавливает свои правила поведения. Перед тем как вступить в игру, с ними следует ознакомиться (правила всегда печатаются в соответствующих разделах сайтов).

1. В большинстве игр запрещено использование ненормативной лексики на форумах, в чатах и частных сообщениях. Сдерживайте себя, ищите цензурные компромиссы, чтобы не поссориться с другими геймерами.

2. Стоит избегать или сводить к минимуму публикации сообщений, не имеющих отношения к игре. Обсуждение «офтопов» – сторонних тем и вопросов – захламляет форумы и чаты, мешает игрокам и модераторам и вызывает недовольство.

3. Если вас волнует какой-то вопрос, не надо дублировать его и заставлять геймеров обращать на себя внимание. Всегда можно обратиться к модератору.

4. Модератор почти всегда прав. Если у вас возникли конфликты с пользователями игры и они решаются не в вашу пользу, если вам делают замечание или наказывают (блокируют аккаунт на определенный срок, лишают привилегий), то лучше не спорить. Это только усложнит отношения с администрацией проекта и другими геймерами. Проще извиниться и согласиться с оппонентами. В случае уверенности в своей правоте и нарушения ваших прав нужно жаловаться, в том числе и на модераторов, в администрацию проекта.

5. Рекламные сообщения о других ресурсах, играх, сайтах запрещены пользовательскими соглашениями большинства онлайн-игр.

6. Не переносите конфликты с виртуальными персонажами в реальную жизнь. То же самое касается негатива в реальной жизни: игра – не место для сведения личных счетов.

7. Вежливость по отношению к другим игрокам обязательна. Геймеру-новичку стоит наблюдать за поведением старожилов, обратить внимание на то, как они разговаривают между собой, какие нормы и вольности сложились в сообществе.

Положение о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей

1. Общие положения.

1.1. Положение о единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей для муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 им. А.И. Герцена муниципального образования Тимашевский район (далее – Школа) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства от 09.04.2016 № 637-р;
- письмом Минпросвещения России от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»;
- уставом школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к письменной и устной речи учащихся и регламентирует работу всех членов педагогического коллектива по повышению культуры речи, требования к ведению ученических тетрадей и их проверке.

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

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Требования к речи учащихся

2.1. Владение грамотной речью является непременным условием активного творческого участия каждого гражданина России в жизни страны. В наше время предъявляются все более высокие требования к уровню владения языком как орудием познания и общения.

2.2. Формирование речевой культуры молодежи как необходимое условие подготовки к полноценной жизни призвана обеспечить прежде всего школа.

2.3. Любое высказывание учащихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.д.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

2.4. Учащиеся должны уметь:

- говорить или писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной идеи высказывания;
- излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывание в определенном стиле (разговорном, научном, публицистическом и др.) в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, собрании, экскурсии, походе и т.д.);
- отвечать громко, четко, с соблюдением логических ударений, пауз и правильной интонации;
- оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно.

2.5. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- правила произношения и ударения;
- правила употребления слов в соответствии с их значением, закрепленным в словарях, и особенностями использования в различных стилях речи;
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации, не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, ученых, исторических деятелей и др.

2.6. Речь учащихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря, богатством грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных средств речи.

2.7. Для речевой культуры учащихся важны и такие умения, как умение слушать и понимать речь учителя и товарища, внимательно относиться к высказываниям других, умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы и т. д.

3. Работа педагогического коллектива по осуществлению единых требований к устной и письменной речи учащихся

3.1. Ведущая роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими пунктуационными навыками принадлежит

преподавателям русского языка и литературы, которые должны выполнить эту задачу за годы обучения учащихся в школе. Однако родной язык в общеобразовательной школе не только предмет изучения, но и средство обучения основам всех наук. В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в школе, при которой воспитание речевой культуры учащихся осуществляется в единстве, общими силами всех учителей; требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассных занятий.

3.2. Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда учащихся зависит от слаженной деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи. Воспитание речевой культуры школьников может успешно осуществляться только в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива.

3.3. С этой целью рекомендуется: **каждому учителю** при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок; грамотно оформлять все виды записей (на классной доске, в журнале, в дневниках учащихся, в рабочих планах и т.п.); писать разборчивым почерком. Не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений.

3.4. Учителя-предметники:

3.4.1. Больше внимания уделять формированию на всех уроках умений анализировать, сравнивать, сопоставлять изученный материал, при ответе приводить необходимые доказательства, делать выводы и обобщения.

3.4.2. На уроках проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие учащимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы учащимся целесообразно предлагать такие задания, как например: сформулировать тему и основную мысль сообщения учителя, составить план.

3.4.3. Шире использовать выразительное чтение вслух как один из важнейших приемов формирования культурной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

3.4.4. Настойчиво учить школьников работать с книгой, пользоваться разнообразной справочной литературой по предмету, каталогом и картотекой, подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.д.

3.4.5. Систематически проводить работу по обогащению словарного запаса учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении такие слова произносить четко, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление в речи. Использовать таблицы с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к

данной учебной дисциплине. Содержание таких таблиц обновлять по мере необходимости.

3.4.6. Следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

3.5.. **Всем работникам школы:**

3.5.1. Добиваться повышения культуры устной разговорной речи учащихся, исправлять неправильную речь, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных, а также диалектных слов и выражений как на уроке, так и вне урока.

3.5.2. Шире использовать все формы внеклассной работы (олимпиады, конкурсы, факультативные и кружковые занятия, диспуты, собрания и т.п.) для совершенствования речевой культуры учащихся.

3.5.3. Тщательно проверять грамотность плакатов и лозунгов, объявлений, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

3.5.4. При планировании общешкольных мероприятий и работы классного руководителя необходимо предусматривать беседы с родителями по выполнению единых требований к речи учащихся в школе и дома.

4. **Требования к ведению ученических тетрадей и их проверке**

4.1. **Количество и название ученических тетрадей**

4.1.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ и работ по развитию речи	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных и творческих работ
Литература		Рабочая тетрадь Тетрадь для творческих работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык		Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия		Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ
Биология, география, природоведение, история,	По одной тетради	По одной тетради	По одной тетради

ОБЖ, технология, информатика и ИКТ, музыка, об- ществознание			
---	--	--	--

4.2. Требования к оформлению и ведению тетрадей

4.2.1. Учащиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-24 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

4.2.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

Тетрадь

для _____ работ

по _____

ученика (цы) _____ класса

МБОУ СОШ № 1

Фамилия _____

Имя _____

4.2.3. На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи. Тетради по иностранному языку подписываются по особому образцу.

4.2.4. При выполнении работ учащимся не разрешается писать на полях. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам.

4.2.5. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1–4-м классах, прописью – в тетрадях по русскому языку в 3–11-м классах, цифрами на полях или в строке в тетрадях по остальным предметам.

4.2.6. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

4.2.7. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

4.2.8. При выполнении заданий в тетрадях учащиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

4.2.9. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать две клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки;

- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

4.2.10. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

4.2.11. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая паста, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

4.3. Число контрольных работ в год по классам

4.3.1. Устанавливается следующее примерное количество контрольных работ, которое может быть выполнено учащимися в год в зависимости от класса (см. табл. 1)

Таблица 1

Предметы / классы	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	6-й	7-й	8-й	9-й	10-й	11-й
Русский язык	6	12	11	11	8	8	6	4	4	2	3
Диктант											
Изложение			1	2	2	2	2	4	4		
Сочинение					2	2	2	3	4	3	4
Литература											
Тестирование					2	2	2	2	2	4	4
Классные сочинения					2	3	3	4	5	4	4
Домашние сочинения					-	1	2	3	3	3	3
Математика	6	12	12	14	16	14	11	10	9	9	9
Физика							4	4	4	6	5
Химия								4	4	5	6
Иностранный язык					4	4	4	4	4	4	4
ОБЖ								4	4	4	4
Технологии					4	4	4	4	4	4	4
Информатика и ИКТ					4	4	4	4	4	4	4
История					4	4	4	4	4	4	4
Обществознание					4	4	4	4	4	4	4
Биология					4	4	4	4	4	4	4
География					2	2	4	4	4	4	4

4.3.2. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним учащимся.

4.4. Порядок проверки письменных работ учащихся

4.4.1. Устанавливается следующий порядок проверки письменных работ учащихся (см. ниже табл.2)

Таблица 2

Предм./класс.	1-5	6	7	8-9	10-11
Математика Русский язык	После каждого урока	В I полуго- дии – после каждого урока.	2 раза в неделю	1 раз в неделю	1 раз в неделю

		Во II – два раза в не- делю			
Иностранный язык	После каждого урока	2 раза в неделю	Значимые классные и домашние работы, но не реже 1 раза в неделю	1 раз в две недели	Словари – 1 раз в месяц, тетради – 1-2 раза в месяц
История	2 раза в месяц	2 раза в месяц	2 раза в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Обществозн.	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Биология	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
География	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Музыка	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Физика			1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Химия				1 раз в месяц	1 раз в месяц
Технологии	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
Информатика и ИКТ	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц
ОБЖ		1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц	1 раз в месяц

4.4.2. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-4-х классах учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующим правилом;

- зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, подписывает сверху букву или нужную цифру, знак;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку преподаватель обозначает ошибку определенным знаком (для удобства подсчета ошибок и классификации). При проверке сочинений и изложений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические, грамматические и речевые ошибки.

4.4.3. При проверке тетрадей в 5-11-х классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

4.4.4. При проверке тетрадей учителями-предметниками исправляются по возможности все ошибки, а исправление ошибок в предметной терминологии обязательно. Желателен также учет этих ошибок при выставлении отметок за работу.

4.4.5. Проверенные контрольные работы должны быть возвращены учителем по данному предмету через 3 дня; сочинения – в 5-11-х классах через 10 дней, на проверку творческих работ по русскому языку в 9-11 классах (сочинений, изложений), по литературе (сочинений) отводится до 10 дней.

Положение об этике общения в родительских чатах

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об этике общения в родительских чатах (далее – Положение) определяет правила общения в мессенджерах и социальных сетях работников и родителей (законных представителей) обучающихся _____.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», письмом Минпросвещения России от 20.08.2019 № ИП-941/06/484, уставом _____.

1.3. Для целей Положения применяются следующие основные понятия.

Мессенджер – программа для обмена сообщениями через интернет в реальном времени через службы мгновенных сообщений (_____).

Социальная сеть – платформа, онлайн-сервис и веб-сайт, предназначенные для построения, отражения и организации социальных взаимоотношений в интернете.

Чат – средство обмена сообщениями по компьютерной сети в режиме реального времени, а также программное обеспечение, позволяющее организовывать такое общение.

Родительский чат – групповая форма взаимодействия в социальной сети или мессенджере, в которую входят родители обучающихся, а также представители образовательной организации, предназначенная для обсуждения организационных мероприятий, связанных с условиями обучения и воспитания детей.

Участники чата – родители (законные представители) обучающихся, педагоги и иные представители образовательной организации, в том числе модератор чата.

Модератор чата – дежурный администратор из числа работников школы, который обеспечивает порядок общения в чате между его участниками в соответствии с нормами настоящего Положения.

2. Порядок создания и администрирования родительского чата

2.1. Родительский чат создается по инициативе _____ или совета родителей _____.

2.2. В целях нормального и эффективного функционирования родительского чата администрацией школы назначается ответственный модератор, который будет контролировать порядок общения между участниками чата и вовремя удалять негативную и избыточную информацию.

2.3. В состав родительского чата участники включаются только по собственному желанию. Администрация школы не вправе принуждать родителей (законных представителей) обучающихся вступать в родительский чат.

2.4. Прежде чем включить родителя (законного представителя), а также работника _____ в групповой чат, модератор знакомит их с правилами общения в родительском чате.

2.5. Если во время переписки в родительском чате ситуация выходит из-под контроля, участники нарушают правила общения, модератор чата должен напоминать о правилах общения.

2.6. Модератор чата вправе заблокировать (отправить в бан) участника чата, который более трех раз нарушил правила общения в чате, на срок до одного месяца.

2.7. Модератор вправе разблокировать участника чата досрочно, если последний принес извинения участникам чата, и никто из участников не против его разблокировки.

2.8. Модератор чата не вправе удалять или блокировать участников чата по причинам, не связанным с правилами общения в нем, руководствуясь своими личными предпочтениями.

2.9. Если из школы увольняется работник, который входит в состав чата, или выбывает обучающийся, чьи родители (законные представители) являются участниками чата, то модератор удаляет такого работника или родителя (законного представителя) из родительского чата.

3. Правила общения в родительских чатах

3.1. Участники чата вправе:

- узнавать или уточнять важную информацию, затрагивающую интересы детей и участников чата, по вопросам образовательной деятельности в школе;
- размещать информацию о расписании занятий, о домашнем задании и т. д.;
- обсуждать вопросы, которые касаются организации досуга детей в образовательной организации;
- делиться справочной информацией, полезной для обучения и воспитания детей;
- сообщать об утерянных и найденных вещах, сообщать информацию в целях содействия в их поиске;
- сообщать или уточнять иную информацию, которая связана с образовательным процессом в школе;
- выйти из чата в любое время.

3.2. Участники чата обязаны:

- соблюдать деловой стиль при общении в переписке, четко и лаконично формулировать свои обращения;
- проявлять терпимость и сдержанность в общении с другими участниками чата;
- решать возникшие недоразумения и конфликты мирным путем в соответствии с нормами морали, этики, законодательства и локальных актов _____;
- воздерживаться от иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение и конфликты.

3.3. Участники чата не вправе:

- писать сообщения в родительский чат _____;
- «засорять» чат пустым общением (сленгом, смайликами, междометиями, открытками, поздравлениями);

- грубить, хамить, выказывать пренебрежительный тон, заносчивость, делать предвзятые замечания, предъявлять неправомерные, незаслуженные обвинения, угрозы;

- использовать в речи бранные, нецензурные выражения, прозвища и иные обидные слова, унижающие честь и достоинство собеседника;

- писать сообщения, направленные на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;

- писать в общем групповом чате информацию личного характера, а также обнародовать персональные данные участников чата и иных лиц без их согласия.

4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся как участников чата

4.1. Родитель (законный представитель) обучающегося при общении в чате вправе выполнять действия, перечисленные в пункте 3.1 настоящего Положения.

4.2. Родитель (законный представитель) обучающегося при общении в чате обязан:

- соблюдать общие правила, прописанные в разделе 3 настоящего Положения;

- в начале беседы поприветствовать участников чата и представиться;

- обозначить тему или вопрос переписки/обращения;

- с целью обсуждения личной информации, касающейся родителя (законного представителя) или его ребенка, писать своему оппоненту лично, не перегружая общий чат;

- не создавать конфликтных ситуаций между участниками чата.

5. Права и обязанности педагогов как участников чата

5.1. Педагоги _____ вправе выполнять действия, перечисленные в пункте 3.1 настоящего Положения.

5.2. Педагоги _____ при общении в чате обязаны:

- соблюдать общие правила, прописанные в разделе 3 настоящего Положения;

- быть одинаково уважительными ко всем участникам чата, соблюдать субординацию со всеми участниками переписки в социальных сетях и чатах, не допуская неконструктивной критики и обращения на «ты»;

- указывать тему и (или) вопрос своего обращения при очередной публикации;

- при обсуждении важных вопросов в родительских чатах отслеживать сообщения не по теме и возвращать в мягкой форме участников чата к изначальной теме разговора;

- соблюдать нейтралитет;

- при назревании конфликта между участниками чата призвать участников беседы не смешивать личное и деловое общение, прекратить обсуждение темы;

- пригласить участников чата на личную встречу, если общение в чате вызывает конфликт.

План мероприятий по развитию корпоративного духа и сплоченности среди учащихся

Организация школьных мероприятий: «Светский вечер: Объединение через развлечения». Проведение тематических вечеров, концертов, спортивных соревнований и других мероприятий, нацеленных на объединение учащихся и создание позитивной атмосферы в школе. Организация школьных праздников и тематических дней (например, день спорта, день творчества), чтобы учащиеся могли проявить свои таланты и умения.

Создание школьных клубов и кружков: «Клубное многообразие: Развитие талантов и интересов». Предложение разнообразных клубов по интересам (спортивные, художественные, научные и т.д.), где учащиеся смогут общаться, учиться вместе и развивать свои навыки. Организация встреч клубов для обмена опытом, проведения совместных мероприятий и укрепления взаимоотношений между участниками.

Тимбилдинг-мероприятия: «Тимбилдинг-приключение: Вместе к победе». Проведение командных игр, квестов, спортивных соревнований и других активностей, направленных на развитие командного духа, сотрудничества и взаимопонимания среди учащихся. Организация выездных мероприятий (походы, экскурсии, лагеря), где учащиеся смогут преодолевать трудности вместе и укреплять свои отношения.

Волонтерские проекты: «Волонтерский отряд: Сердце, открытое для помощи». Участие учащихся в благотворительных акциях, экологических проектах, помощь нуждающимся и другие волонтерские инициативы, способствующие развитию социальной ответственности и эмпатии. Организация школьных проектов по решению социальных проблем в рамках школьного сообщества для участия всех учащихся и педагогов.

Проведение тренингов и семинаров: «Навыки успеха: Тренинги для лидеров будущего». Организация тренингов по коммуникации, лидерству, конфликтологии и другим навыкам, необходимым для успешного взаимодействия в коллективе. Проведение семинаров для учащихся о важности корпоративного духа, сплоченности и сотрудничества для достижения общих целей.

Обратная связь и оценка эффективности: «Обратная связь: Путь к совершенству вместе». Проведение опросов среди учащихся для выявления их потребностей, предпочтений и оценки эффективности проводимых мероприятий. Анализ результатов и корректировка плана мероприятий на основе обратной связи от учащихся, чтобы обеспечить максимальную эффективность и удовлетворенность.

Ярмарка клубов и кружков: «Возможности для всех». На ярмарке клубов и кружков ученики смогут ознакомиться с различными клубами и кружками, которые действуют в школе. Каждый клуб представит свою программу, расскажет о своей деятельности и пригласит учеников присоединиться. Участники смогут выбрать для себя подходящее направление и начать заниматься своим увлечением.

Волонтерский день: «Сила добра вместе». Волонтерский день предполагает проведение различных благотворительных мероприятий: уборка территории, помощь нуждающимся, сбор вещей для благотворительности и другие акции. Ученики смогут почувствовать радость от помощи другим и понять, как важно быть добрым и отзывчивым.

Квест-игра по школе: «Разгадай загадки вместе». Квест-игра по школе предлагает участникам пройти через ряд испытаний и загадок, распределенных по всей территории школы. Ученики будут работать в командах, решая задания и разгадывая загадки, чтобы достичь цели. Это поможет им научиться работать в команде, развивать логическое мышление и коммуникационные навыки.

Тимбилдинг на природе: «Связь с природой, связь внутри команды». Тимбилдинг на природе предполагает проведение различных командных игр и заданий на свежем воздухе. Участники будут работать в командах, решая задачи и развивая взаимопонимание. Это также позволит им насладиться природой, отдохнуть от учебы и наладить связь с окружающим миром.

Вечер талантов: «Поддержка и вдохновение». Вечер талантов предполагает выступления учеников со своими талантами: песни, танцы, стихи, музыкальные номера и другие выступления. Участники смогут проявить свои способности, получить поддержку и вдохновение от окружающих, а также насладиться творческой атмосферой.

Спортивный турнир: «Соревнования и единство». Спортивный турнир предполагает проведение соревнований по различным видам спорта среди учеников. Участники будут бороться за победу, развивать спортивные навыки и чувство соперничества, а также научатся работать в команде и поддерживать друг друга.

День культуры: «Путешествие в мир искусства». День культуры предполагает посещение музеев, выставок, театров или концертов с целью погружения в мир искусства. Участники смогут расширить свой кругозор, узнать о различных культурных традициях и проявлениях искусства, а также насладиться красотой произведений.

Лекции и мастер-классы по развитию навыков коммуникации и сотрудничества. Лекции и мастер-классы предполагают проведение обучающих мероприятий по развитию коммуникационных навыков, управлению конфликтами, эффективной командной работе и другим аспектам сотрудничества. Участники смогут улучшить свои навыки общения, научиться решать проблемы в команде и достигать общих целей.

Киновечер: «Объединение через киноискусство». Киновечер предполагает просмотр фильма в кругу друзей и одноклассников. Участники смогут обсудить фильм, поделиться впечатлениями, насладиться обществом друг друга и провести время в приятной атмосфере. Киноискусство объединит участников и поможет им провести время весело и интересно.

Заключительная вечеринка года: «Праздник дружбы и сотрудничества». Заключительная вечеринка года предполагает проведение праздника для всех участников школьного сообщества. На мероприятии будут проведены конкурсы, игры, танцы, выступления, а также будет возможность поблагодарить всех за участие в

году и пожелать успехов в будущем. Вечеринка станет ярким завершением учебного года и праздником дружбы и сотрудничества.

Реализация данного плана поможет создать благоприятную атмосферу в школе, способствующую развитию корпоративного духа, сплоченности и успешному обучению учащихся.

Правила против травли учащихся в школе

1. Общие положения

1.1. Каждый имеет право на образование независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, профессии родителей, доходов, места жительства, состояния здоровья, способностей.

1.2. Каждый имеет право на уважение, личную неприкосновенность, на защиту. Никто не должен нарушать права других – ни одноклассников, ни их родителей, ни учителей.

1.3. Травля в школе недопустима. Травля – повторяющаяся ситуация, когда сильный обижает слабого или несколько людей обижают одного.

1.4. Никто не заслуживает быть жертвой травли. Любой, кто чувствует себя жертвой, может обратиться за помощью к работникам школы. При этом школа гарантирует анонимность тому, кто сообщил о случае травли.

1.5. Методы обучения и воспитания в школе основаны на принципах уважения прав и достоинства учеников, недопустимости дискриминации. Школа формирует и поддерживает в классах атмосферу, которая учитывает потребности и интересы каждого ученика.

1.6. Ученикам, которые стали жертвами травли, немедленно оказывают помощь и поддержку.

2. Обязанности работников школы

2.1. Заместитель директора, работник, ответственный за профилактику травли, педагог– психолог, учителя начальных классов и классные руководители обязаны создавать комфортную атмосферу в школе для учеников.

2.2. Каждый, у кого есть предложения и идеи о том, как сформировать дружелюбную атмосферу в школе, может обратиться к заместителю директора по воспитательной работе _____, в ___ кабинете, приемные часы – _____, контактный телефон: _____, почта – _____.

2.3. Школа обязана регулярно проводить игры, тренинги, воспитательные мероприятия и уроки толерантности, которые помогут создать дружелюбную атмосферу. За информацией и с предложениями мероприятий можно обратиться к _____.

2.4. В школе в каждом классе педагог-психолог _____ обучает детей поведению в конфликтных ситуациях, рассказывает о способах противостоять психическому и физическому насилию.

2.5. Школа готова обучить родителей, которые выразят такое желание, тому, как понять, что их ребенка травят, и помочь ему, а также как действовать, если

ребенок стал свидетелем или участником травли. По вопросу обучения можно обратиться к педагогу-психологу _____.

2.6. В школе понимают, что некоторым детям может быть сложнее участвовать в совместных мероприятиях (например, по причине состояния здоровья, финансового положения, национальных и религиозных традиций и т. п.). Работники школы помогают таким детям влиться в коллектив школы и принимать участие в общих мероприятиях.

2.7. Школа организует мониторинг уровня комфортности и безопасности образовательной среды. В опросе можно поучаствовать анонимно – получить анкету у педагога-психолога _____ или пройти опрос на сайте школы в разделе _____ по адресу _____. Мониторинг проводят отдельно среди учеников и родителей. Школа рекомендует участникам мониторинга указывать возраст, параллель классов ученика. Школа обобщает результаты опроса регулярно, каждые _____ месяца, и публикует статистику на сайте в разделе _____.

2.8. Педагоги школы регулярно повышают свои знания, чтобы вовремя выявлять и бороться с травлей. Школа проводит их обучение по утвержденному графику.

3. Помощь свидетелям и жертвам травли

3.1. Любой ребенок может обратиться с жалобой о том, что педагог или другой ученик применил к нему психическое или физическое насилие. В этом случае школа гарантирует ему анонимность, если он этого захочет.

3.2. Ученик, который стал свидетелем травли, должен сообщить об этом учителю начальных классов, классному руководителю или педагогу-психологу. Если ученик захочет сохранить анонимность, школа гарантирует ему это.

3.3. Любой, кто стал свидетелем травли, но не хочет лично обсуждать эти вопросы, может написать на электронную почту школы _____ или оставить записку в «ящике доверия», который находится _____. Заместитель директора, ответственный за профилактику травли, и педагог-психолог рассмотрят все обращения. Обращение может быть полностью анонимным, но школа напоминает, что, если про ситуацию не будет известно никаких деталей и нельзя будет даже понять, о каком классе идет речь, помочь будет очень трудно.

3.4. Любой, кто обратился к работникам школы по вопросам травли, не принимает на себя никаких обязательств: он не должен продолжать участвовать в разбирательствах и других мероприятиях, если у него нет такого желания.

3.5. Родители в любой момент могут обратиться к работникам школы и сообщить, что подозревают или знают, что их ребенка травят.

3.6. Педагогический коллектив решает проблемы травли совместно. Педагог, который стал свидетелем травли, обращается за помощью к заместителю директора, ответственному за профилактику травли, педагогу-психологу. Такое обращение школа не расценивает как недостаточную компетентность педагога.

3.7. Школа при необходимости взаимодействует со службами социальной и психологической помощи.

3.8. Любой ребенок, который по тем или иным причинам не хочет обращаться к работникам школы, может позвонить на телефон доверия _____ или обратиться к специалистам через сайты, которые посвятили профилактике травли _____.

Адреса сайтов: _____.

4. Ответственность работников школы и участников травли

4.1. В школе реагируют на любое сообщение о случаях насилия и травли. В школе принят приказ от _____ № ____ «О порядке действий в случае выявления насилия и травли в школе».

4.2. Любой работник школы немедленно пресекает насильственные действия, агрессивное поведение обидчиков, как только ему станет об этом известно. Работник, который проигнорирует информацию о случае травли, будет нести дисциплинарную ответственность.

4.3. Любой работник школы несет дисциплинарную и иную ответственность, если совершает недопустимые действия по отношению к ученикам или коллегам.

4.4. Школа применит к ученикам, которые издеваются над другими детьми и педагогами, меры дисциплинарного взыскания: объявит замечание или выговор, а в качестве крайней меры – отчислит.

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ

Положение о школьном музее

1. Общие положения

1.1. Школьный музей (далее – музей) – структурное подразделение _____ действующее на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», письма Минпросвещения от 09.07.2020 № 06-735 «О направлении методических рекомендаций о создании и функционировании структурных подразделений образовательных организаций, выполняющих учебно-воспитательные функции музейными средствами» и настоящего положения.

1.2. Музей организуется в целях:

- гражданско-патриотического воспитания обучающихся;
- расширения образовательного пространства, совершенствования образовательного процесса;
- формирования исторического сознания обучающихся и расширения их кругозора;
- развития познавательных интересов и способностей обучающихся;
- развития социальной активности и творческой инициативы обучающихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и презентации предметов материальной культуры, источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность, овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности;
- активного освоения обучающимися окружающей природной и историко-культурной среды.

1.3. Профиль музея – _____.

2. Организация деятельности музея

2.1. Организация музея происходит по инициативе педагогических работников и обучающихся, родителей, ветеранов, иных физических и юридических лиц.

2.2. Организация музея является результатом поисковой и исследовательской деятельности.

2.3. Музей создается на основании приказа руководителя образовательной организации.

2.4. Обязательным условием для открытия музея является наличие:

- помещения и оборудования для хранения и экспонирования музейных предметов (фондохранилище и экспозиционно-выставочный зал), соответствующее музейное оборудование;
- музейных предметов, составляющих фонд музея.

2.5. Работа музея ведется в соответствии с планом работы музея на учебный год исходя из учебно-воспитательных задач образовательной организации.

2.6. Ежегодное планирование работы осуществляется как в целом по музею, так и по всем направлениям музейной деятельности.

2.7. Содержание работы определяется в соответствии с функциями и направлениями деятельности музея и включает:

- выявление, сбор, учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, комплектование музейных фондов;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- поисковую, проектную и исследовательскую деятельность обучающихся;
- организацию экспозиций и выставок как в самой образовательной организации, так и за ее пределами;
- подготовку экспозиций, выставок и документации музея к участию в различных смотрах и конкурсах;
- обучение педагогов и обучающихся основам теории и практики музейного дела;
- публикацию музейных предметов и музейных коллекций.

2.8. Основные формы деятельности музея:

- кружки и секции Центра дополнительного образования;
- внеурочные занятия;
- клуб интересных встреч;
- экскурсии;
- классные часы;
- музейные и краеведческие уроки;
- участие в благотворительных и иных акциях, волонтерстве, конкурсном движении;
- ведение музейного сайта;
- сотрудничество с общественными организациями, образовательными и научными организациями и др.

2.9. Методическое обеспечение работы музея осуществляется в тесном сотрудничестве с образовательными организациями, учреждениями культуры, учреждениями дополнительного образования детей и т. д.

3. Функции и основные направления деятельности

3.1. Основными функциями музея являются:

- решение задач обучения и воспитания посредством использования музейных коллекций и материалов;
- сохранение историко-культурного и природного наследия как национального достояния;
- совершенствование образовательной, воспитательной и культурно-просветительной деятельности образовательной организации.

3.2. Основными направлениями деятельности музея являются:

- организация поисковой, проектной и исследовательской деятельности обучающихся, создание условий для их социализации, формирования научных и творческих инициатив;

- организация экспозиционно-выставочной, методической, информационной и научно-методической работы;
- научно-исследовательская работа по изучению музейных предметов и коллекций, находящихся в музеях, архивах и т. д.

4. Учет и обеспечение сохранности фондов

4.1. Собранные музейные предметы, коллекции и архивные материалы составляют основной и научно-вспомогательный фонды музея.

4.2. Все поступающие в музей предметы музейного значения подлежат активированию, вне зависимости от способа получения (дар, покупка, обмен и т. п.), постоянной или временной формы хранения.

4.3. Выдача музейных предметов из фондов музея (возврат, обмен, передача на время, а также списание в связи с утратой музейных свойств) также производится путем активирования.

4.4. Все предметы, отнесенные к основному фонду, подлежат обязательной записи в книге поступлений (инвентарной книге), которая должна постоянно храниться в образовательной организации.

4.5. Предметы основного фонда, зарегистрированные в инвентарной книге, подлежат вторичному учету с заполнением инвентарных карточек на каждый музейный предмет.

4.6. Все предметы, отнесенные к научно-вспомогательному фонду, учитываются в отдельных книгах учета по каждому из них.

4.7. Музейные предметы и архивные материалы хранятся в специальных помещениях – фондохранилищах, имеющих ограниченный режим доступа, или в экспозиционных помещениях в шкафах с запирающими устройствами.

4.8. Ответственность за сохранность всех фондов музея несет руководитель образовательной организации.

4.9. Хранение в музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

4.10. Хранение в музее огнестрельного и холодного оружия, боеприпасов, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае прекращения деятельности музея вопрос о передаче его фондов в другое учреждение решается руководителем образовательной организации по согласованию с соответствующим органом управления образованием.

5. Руководство деятельностью музея

5.1. Ответственность за работу музея несет руководитель образовательной организации.

5.2. Непосредственное руководство музеем осуществляет его руководитель, назначенный приказом руководителя образовательной организации.

5.3. Текущую работу музея организует совет музея, избираемый из числа обучающихся, работников, родителей обучающихся образовательной организации, а также представителей общественности.

5.4. Деятельность музея обсуждается на педагогическом совете образовательной организации не реже одного раза в год.

6. Прекращение деятельности музея

6.1. Вопрос о прекращении деятельности музея, а также о судьбе его собрания решается руководителем образовательной организации по согласованию с учредителем.

6.2. В случае прекращения деятельности музея собрания музейных предметов вместе со всей учетной и научной документацией актируются и опечатываются.

6.3. Способ дальнейшего хранения и использования собраний музейных предметов определяется специально создаваемой для этого экспертной комиссией.

Положение о школьном театре в МБОУ СОШ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ООП НОО, ООО и СОО, уставом МБОУ СОШ № 1, во исполнение пункта 3 Протокола заседания Совета Министерства просвещения РФ по вопросам создания и развития школьных театров в образовательных организациях субъектов Российской Федерации от 24.03.2022 № 1.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность школьного театра.

1.3. Деятельность школьного театра осуществляется в соответствии с программой внеурочной деятельности.

1.4. Школьный театр может иметь свою символику, в том числе с использованием элементов символики школы.

1.5. Школьный театр участвует в реализации ООП НОО, ООО и СОО, в том числе рабочей программы воспитания.

1.6. Школьный театр может осуществлять сотрудничество с другими творческими объединениями дополнительного образования.

2. Цель и задачи деятельности школьного театра

2.1. Цели школьного театра –

развитие творческих способностей учащихся: школьный театр помогает развивать актерское мастерство, выразительность, уверенность на сцене;

формирование коммуникативных навыков: участие в театральных постановках способствует развитию навыков общения, работы в коллективе, эмпатии;

популяризация культуры и искусства: школьный театр позволяет учащимся познакомиться с различными аспектами театрального искусства и расширить свой кругозор;

воспитание личности: через творческую деятельность в театре учащиеся могут развивать свою индивидуальность, самовыражение, самодисциплину и ответственность;

создание культурной среды в школе: школьный театр способствует формированию дружественной и творческой атмосферы в учебном заведении.

2.2. Задачи школьного театра:

1. Развитие творческих способностей учащихся через участие в постановках, актерском мастерстве, работе над ролями.
2. Формирование коммуникативных навыков учащихся: умение выразить свои мысли и эмоции, слушать других, работать в коллективе.
3. Поддержка развития эмоционального интеллекта: понимание и контроль собственных эмоций, эмпатия к окружающим.
4. Воспитание чувства ответственности и самодисциплины: участие в репетициях, подготовке спектаклей требует пунктуальности, трудолюбия и организованности.
5. Популяризация культуры и искусства среди учащихся и широкой аудитории через постановки, выступления на различных мероприятиях.
6. Создание дружественной атмосферы в школе: театр как место, где ученики могут раскрыть свой потенциал, общаться и общаться друг с другом.
7. Развитие талантов и способностей учащихся в области театрального искусства: возможность для тех, кто интересуется актерским мастерством, режиссурой, сценографией и другими аспектами театра, развивать свои навыки.
8. Содействие формированию личностной идентичности учащихся через самовыражение, саморазвитие и самопознание на сцене.

3. Организация деятельности школьного театра

- 3.1. Школьный театр функционирует в течение учебного года.
- 3.2. Деятельность школьного театра заключается в духовно-нравственном общении, в оказании помощи обучающимся в самовыражении и самопрезентации, участии в организации культурно-массовых мероприятий, в постановке и показе широкому зрителю учебных спектаклей, концертных программ, творческих мастерских, самостоятельных работ обучающихся, а также педагогов как на своей стационарной площадке, так и на других площадках, в том числе на выездных.
- 3.3. Деятельность школьного театра организуется в форме занятий – групповых и индивидуальных, тренингов, творческих мастерских, индивидуальных проектов, спектаклей, концертов, постановок, проектов, социальных практик.
- 3.4. Возраст участников школьного театра: от 8 до 17 лет.
- 3.5. Занятия в школьном театре проводятся по группам или всем составом, а также индивидуально.
- 3.6. Предельная наполняемость групп не более 25 человек.
- 3.7. Продолжительность и периодичность занятий в школьном театре определяются положением о внеурочной деятельности, соответствующей образовательной программы и расписанием внеурочной занятий.
- 3.8. В работе школьного театра, при наличии условий и согласования руководителя театра (ответственного педагога), могут участвовать совместно с детьми их родители (законные представители), а также педагогические работники _____ без включения в основной состав.
- 3.9. Содержание деятельности школьного театра определяется соответствующей образовательной программой, реализуемой в театре.

Программа внеурочной деятельности, реализуемая в школьном театре, разрабатывается педагогическими работниками по запросам участников образовательных отношений, с учетом национально-культурных традиций и мероприятий рабочей программы воспитания, проводимых на различных уровнях, и утверждается приказом директора школы.

3.10. Учитель, реализующий программу школьного театра, выбирает по своему усмотрению образовательные технологии и методы, направленные на достижение запланированных личностных, метапредметных и предметных результатов обучающихся.

3.12. Руководителем школьного театра назначается учитель в соответствии с приказом руководителя школы.

4. Контроль за деятельностью школьного театра

4.1. Общее руководство и контроль за деятельностью школьного театра осуществляет заместитель директора по ВР.

4.2. Непосредственное руководство школьным театром осуществляет его руководитель.

4.3. Руководитель школьного театра несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, за соблюдение норм пожарной безопасности и техники безопасности во время образовательного процесса.

5. Материально-техническая база школьного театра и его финансовое обеспечение

5.1. Помещения для работы школьного театра, а также необходимые оборудование, инвентарь и материалы предоставляет руководство школы в установленном порядке.

5.2. Руководитель школьного театра несет ответственность за сохранность предоставленных материальных ценностей, соблюдение установленного порядка и режима работы учреждения.

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МБОУ СОШ № 1 разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Уставом МБОУ СОШ № 1.

1.2. Настоящее Положение является основой деятельности библиотеки МБОУ СОШ № 1 (далее – ОО), реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ОО и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование информационно-библиотечными ресурсами.

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

1.5. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется по мере обновления ФСЭМ, о чем составляется соответствующий акт.

1.6. По мере обновления ФСЭМ комиссией осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется акт проверки и делается соответствующая запись в журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

1.7. Обнаруженные материалы изымаются из оборота.

1.8. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» педагоги-библиотекари выявляют и исключают из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции **18+**.

1.9. Организация деятельности библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями и требованиями, предъявляемыми к организации образовательного процесса.

2. Задачи библиотеки

2.1. Основными задачами деятельности библиотеки являются:

Организация в школе информационно-образовательной среды как средства образования обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС.

Информационно-библиотечное сопровождение учебного и воспитательного процесса и самообразования обучающихся и педагогов, повышение уровня информационной грамотности обучающихся.

Культурно-просветительская деятельность по формированию культуры чтения, развитию творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, воспитанию духовно богатой, нравственно здоровой личности.

2.2. Информационно-методическая поддержка педагогов и родителей в области работы с информационными ресурсами, популяризация книги и чтения.

2.3. Продвижение лучших практик информационно-библиотечной, образовательной, культурно-просветительской и других видов библиотечной деятельности в образовательной организации.

2.4. Проведение профилактических мер:

- по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- по выявлению экстремистских материалов в фонде библиотеки.

3. Основные функции

3.1. Основными функциями библиотеки являются: информационная, образовательная, культурно-просветительская.

3.2. Информационная функция реализуется через:

- содействие в формировании развивающей и комфортной информационно-образовательной среды;
- комплектование фондов в соответствии с требованиями ФГОС, в том числе электронными ресурсами;
- информационно-библиотечное обслуживание, создание и поддержка справочно-библиографического аппарата.

3.3. Образовательная функция реализуется через:

- консультирование пользователей по работе с информационными ресурсами;
- информационно-методическое сопровождение проектной деятельности обучающихся в области литературы и продвижения чтения.

3.4. Культурно-просветительская функция реализуется через:

- проведение культурно-просветительских мероприятий по продвижению чтения;
- организацию выставочной деятельности, в том числе результатов творческой деятельности обучающихся.

3.5. В библиотеке осуществляется:

- методическая и аналитическая деятельность, в том числе выявление и распространение положительного опыта информационно-библиотечной деятельности;
- планирование, ведение учета и отчетности работы библиотеки, в том числе оценка эффективности деятельности библиотеки.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Организация деятельности библиотеки ОО предусматривает наличие следующих пространственно-обособленных зон:

- пространство для организации доступа к информационным ресурсам временного пользования (зона абонементов, административная зона);
- пространство для самостоятельной работы с ресурсами (зона читального зала и индивидуальной работы);
- пространство для проведения презентаций, выставок и др. (презентационная зона);
- книгохранилище (зона хранения библиотечных фондов).

4.2. Информационно-библиотечное обслуживание осуществляется на основе информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами, программами образовательной организации, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ОО в соответствии с трудовым законодательством и Уставом учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО, регламентируемыми трудовым законодательством РФ и коллективным договором ОО. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека ОО взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций и библиотеками других систем и ведомств.

5. Правила пользования библиотекой.

5.1. Порядок записи в библиотеку

5.1.1. Запись читателей в библиотеку производится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, педагогические и иные сотрудники – по паспорту.

5.1.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

5.1.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

5.1.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

В читательском формуляре фиксируется дата выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.2. Условия выдачи и сдачи изданий

5.2.1. Издания учебного фонда (учебники, учебные пособия, методическая литература и др.) выдаются на учебный год. Движение учебного фонда осуществляется в течение всего учебного года.

5.2.2. Издания основного фонда выдаются сроком на 14 дней; количество одновременно выдаваемых документов определяется библиотекой индивидуально.

5.2.3. Срок пользования документами библиотечного фонда может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данный документ нет заявок от других читателей.

– Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, определяются при выдаче в каждом случае индивидуально.

– Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

– Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

– художественной литературы – не позднее 16 мая текущего учебного года;

– учебной литературы – по согласованному графику сдачи учебников.

5.2.4. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после погашения задолженностей. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет сотрудник библиотеки.

5.2.5. Личное дело выдается обучающимся только после сдачи всех полученных учебников и учебных пособий, и возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки. Выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

5.3. Порядок выдачи учебной литературы

5.3.1. Учебники и учебные пособия выдаются в начальной школе (1-4 классы) классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи, в основной и средней школе (5-11 классы) – индивидуально обучающимся под подпись или классным руководителям комплектами по сводной ведомости выдачи.

5.3.2. Обучающиеся должны: в строго установленные сроки, согласно графику выдачи учебников, получить по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

5.3.3. Классные руководители должны:

- получить комплекты учебников в библиотеке;
- провести беседу-инструктаж о правилах пользования учебной литературой;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся ставят подпись за полученный комплект;
- ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками и учебными пособиями.

5.4. Порядок сдачи учебной литературы

5.3.4. Обучающиеся должны:

- в строго установленные сроки, согласно графику приема учебной литературы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения), вернуть в библиотеку учебники и учебные пособия в опрятном виде; в случае необходимости отремонтировать поврежденные экземпляры;
- в случае перехода в течение учебного года в другую образовательную организацию сдать учебную литературу в библиотеку в индивидуальном порядке.

5.3.5. Классные руководители должны:

организовать своевременную сдачу учебной литературы по сводной ведомости выдачи или скоординировать индивидуальную сдачу учебников и учебных пособий обучающимися;

нести ответственность за комплекты учебной литературы, полученные в библиотеке; в течение всего учебного года осуществлять контроль за их состоянием.

5.5. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке

- Работа за компьютером участников образовательного процесса производится по согласованию и в присутствии библиотекаря.
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- По возникающим вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю.
- Работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6. Права и обязанности пользователей библиотекой

6.1. Пользователи библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- продлевать срок пользования материалами;
- получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с источниками информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации образовательной организации.

6.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки, в случае их утраты или порчи, равноценными;
- полностью сдать документы по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

7. Ответственность пользователей библиотекой

7.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.

8. Права и обязанности сотрудников библиотеки

8.1. Сотрудники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о библиотеке;
- формировать круг источников комплектования информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и в согласии с действующим законодательством;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

8.2. Обязанности сотрудников библиотеки:

- соблюдать государственные стандарты и нормативы в области библиотечного дела;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением о библиотеке.

9. Организация учета библиотечного фонда

9.1. Организация и ведение документации по учету библиотечного фонда школы возлагается на педагога-библиотекаря.

9.2. Сведения о включаемых в библиотечный фонд книгах и других видов документов фиксируются в книге суммарного учета, инвентарных книгах.

9.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

9.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

9.5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов.

10. Делопроизводство

10.1. Делопроизводство в библиотеке осуществляет педагог-библиотекарь.

10.2. В библиотеке ведутся и хранятся реестры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- книги суммарного учета фонда учебной литературы;
- читательские формуляры;
- ведомость выдачи учебников;

- акты о списании исключенных объектов;
- учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты передачи и др.);
- акты о проведении инвентаризации и проверки фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- дневник работы библиотеки.

10.3. В папке нормативной документации библиотеки хранятся:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ «О библиотечном деле»;
- Закон РФ от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Закон РФ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию»;
- Обновленный «Федеральный список экстремистских материалов»;
- Приказы, инструкции, методические письма Департамента образования и науки города Москвы по вопросам организации работы библиотеки образовательной организации;
- Положение о библиотеке;
- Должностные обязанности;
- План работы на учебный год;
- Отчет о работе библиотеки за предыдущий учебный год;
- Акты по актуализации Федерального списка экстремистских материалов;
- Акты о сверке библиотечного фонда ОО с Федеральным списком экстремистских материалов;
- Инструкции по технике безопасности;
- Инструкции по пожарной безопасности.

11. Работа библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

11.1. Федеральный список экстремистских материалов хранится в библиотеке в печатном и электронном виде.

11.2. Федеральный список допечатывается при каждом обновлении.

11.3. На рабочем столе компьютера педагога-библиотекаря размещена активная ссылка на ФСЭМ.

11.4. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется по мере обновления ФСЭМ, о чем составляется соответствующий акт.

11.5. По мере обновления ФСЭМ комиссией, назначенной приказом, осуществляется сверка имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, о чем составляется акт проверки и делается соответствующая запись в журнале сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

11.6. При обнаружении в библиотечном фонде образовательной организации книг, журналов, брошюр и других материалов на бумажных или электронных носителях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»,

они изымаются из оборота.

11.7. Результаты проверки фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

11.8. Вновь поступающие в фонд книги, журналы, брошюры и другие печатные материалы на бумажных или электронных носителях в обязательном порядке сверяются с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении они изымаются, оформляются акты о списании исключенной литературы.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента согласования педагогическим советом ОО и утверждения директором ОО.

Положение о школьной лаборатории

1. Общие положения

1.1. Школьная лаборатория – добровольное творческое объединение школьников. В его секциях учащиеся совершенствуют свои знания в определенной области науки, искусства, техники, приобретают навыки экспериментальной и научно-исследовательской работы под руководством педагогов.

1.2. Каждая секция Школьной лаборатории может иметь свое название, эмблему, девиз.

1.3. Членами Школьной лаборатории могут быть учащиеся, изъявившие желание работать в ее секциях и имеющие склонность к научному творчеству, рекомендованные учителями. В работе секций Школьной лаборатории могут также участвовать учителя школы и студенты.

1.4. Членами Школьной лаборатории являются учащиеся, постоянно занимающиеся поисково-исследовательской деятельностью, проводящие самостоятельные исследования, активно участвующие в реализации коллективных проектов.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Целью Школьной лаборатории является развитие учащихся, создание условий для их самоопределения, самореализации.

2.2. Задачи Школьной лаборатории:

- раннее раскрытие склонностей обучающихся к научно-поисковой деятельности;
- формирование единого научного сообщества со своими традициями;
- профессиональная ориентация учащихся;
- развитие навыка самостоятельной работы с научной литературой;
- обучение методике обработки полученных данных и анализу результатов;
- проведение исследований, имеющих практическое значение;
- разработка и реализация исследовательских проектов;
- создание условий для вовлечения в коллективную поисково-исследовательскую деятельность учащихся разных возрастов для их совместной работы с профессиональными исследователями;

- пропаганда достижений науки, техники, литературы, искусства.

3. Содержание и формы работы

3.1. Создание банка данных о творческих способностях, учащихся, их одаренности на основе психолого-педагогического тестирования, индивидуальных собеседований.

3.2. Создание системы взаимодействия с внешкольными учреждениями, родителями учащихся для выявления и воспитания школьников-исследователей.

3.3. Организация лекториев по темам проектов, по отдельным вопросам науки, техники.

3.4. Проведение научно-практических конференций.

3.5. Издание сборников и стенгазет.

3.6. Изготовление компьютерных учебных программ, учебных пособий.

3.7. Проведение регулярных обзоров научной и научно-популярной литературы.

3.8. Тематика научно-исследовательской деятельности учащихся определяется совместно с научным руководителем по согласованию с МО учителей (данного направления).

4. Организационная работа НОУ

4.1. Высшим органом Школьной лаборатории является общее собрание членов Школьной лаборатории, которое проводится не реже одного раза в год.

4.2. Собрание заслушивает и утверждает отчет председателя Школьной лаборатории, утверждает план работы секций Школьной лаборатории на год.

4.3. Структура занятий Школьной лаборатории:

- Занятие совета 1 раз в месяц;
- Занятие в секциях 1 раз в две недели;
- Научно-исследовательская конференция школы 1 раз в год (январь).

4.4. В руководящие органы Школьной лаборатории входят:

1. Председатель (заместитель по научно-методической работе), заместитель председателя (из числа учеников),

2. Консультант по информационной подготовке,

3. Руководители секций Школьной лаборатории.

5. Права и обязанности членов Школьной лаборатории.

5.1. Членами Школьной лаборатории могут быть учащиеся, изъявившие желание работать в одной из секций участвовать в конференциях: самостоятельно углублять знания по избранной отрасли наук, вносить предложения по дальнейшему совершенствованию работы общества, участвовать в организации выставок работ, отчитываться о своей работе.

5.2. Члены Школьной лаборатории имеют право:

- Работать в одной секции;
- Принимать участие в конференциях различного уровня;
- Использовать материальную базу образовательного учреждения для самостоятельных исследований;
- Получать консультации и рецензии на свои работы, иметь научного руководителя;

- Публиковать результаты своей исследовательской работы в печатных изданиях Школьной лаборатории и др.;
- Принимать участие в работе общего собрания Школьной лаборатории;
- Руководить работой кружков, факультативов, лекториев, творческих групп;
- Избирать и быть избранным в руководящие органы.

5.3. За активную работу в Школьной лаборатории и достигнутые творческие успехи в исследовательской деятельности члены Школьной лаборатории могут быть награждены грамотами и ценными подарками, могут быть рекомендованы к участию в конференциях различного уровня, могут быть направлены для участия во всероссийских конкурсах, олимпиадах и т.д.

Положение о школьном коучинг-центре

1. Общие положения

1.1. Школьный коучинг-центр (Центр) является внутришкольной службой сопровождения общеобразовательной организации (ОО).

В своей деятельности Центр руководствуется:

1.1.1. Конституцией, принятой всенародным голосованием 12.12.1993.

1.1.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.3. Трудовым кодексом от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

1.1.4. Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373.

1.1.5. ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897.

1.1.6. ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413.

1.1.7. Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения от 24.03.2023 № 196.

1.1.8. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115.

1.1.9. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минпросвещения от 27.07.2022 № 629.

1.1.10. Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 20.10.2021 № 1802.

1.1.11. Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462.

1.1.12. Показателями деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, утвержденными приказом Минобрнауки от 10.12.2013 № 1324.

1.1.13. Нормативными правовыми актами субъекта РФ .

1.1.14. Правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами ОО:

- Уставом ОО;
- основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- дополнительной общеобразовательной программой ОО;
- Положениями об органах коллегиального управления ОО;
- Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся в ОО;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования в ОО;
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО и поощрений обучающихся в ОО;
- Положением о системе внутришкольного мониторинга качества образования в ОО;
- Положением о внутришкольном контроле в ОО;
- Положением о формах обучения в ОО;
- Положением об индивидуальном учебном плане;
- Порядком зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и др.

1.2. Центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией и структурными подразделениями ОО.

1.3. Центр не является юридическим лицом и не вправе от своего имени заключать договоры и совершать иные сделки. Заключение договоров и совершение иных гражданско-правовых сделок от имени Центра возможно только на основании доверенности, выданной руководителем ОО.

1.4. Работники Центра являются штатными работниками ОО и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, согласно Правилам внутреннего распорядка ОО.

1.5. Для выполнения научно-исследовательских и учебно-методических работ привлекаются штатные работники и совместители ОО, а также формируются временные коллективы, в состав которых входят учителя, работники Центра. Работа (оказание услуг) может производиться по договорам гражданско-правового характера.

1.6. Положение о Центре утверждает руководитель ОО с учетом мнения представительного органа работников ОО.

1.7. К документам Центра имеют право доступа, помимо его работников, руководитель ОО, а также лица, уполномоченные им для проверки деятельности подразделения.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Центра является повышение качества образовательной, учебно-методической, научно-методической деятельности в ОО.

2.2. В соответствии с целью Центр решает следующие задачи:

- участвует в подготовке к аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;
- участвует в организации систематической работы по повышению квалификации педагогических работников;
- способствует развитию профессиональной компетентности педагогов посредством вовлечения их в разработку и реализацию дидактико-методических и управленческих решений актуальных инновационных проблем образовательной деятельности;
- планирует, организует и контролирует учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности в целях реализации образовательных программ;
- повышает профессиональную компетентность педагогов (рост квалификационных категорий педагогов; увеличение количества публикаций в научных сборниках и журналах; увеличение количества педагогов – победителей, призеров, участников профессиональных конкурсов и др.);
- повышает результаты академической успешности обучающихся (государственная итоговая аттестация, участие во Всероссийской и других олимпиадах школьников по предметам; проведение независимых предметных и метапредметных диагностик и др.);
- разрабатывает и внедряет современные образовательные методики с учетом инновационных подходов в преподавание учебных предметов (модулей, курсов);
- готовит, апробирует и распространяет учебно-методические материалы с учетом инновационных технологий, в том числе в формате повышения квалификации и дополнительных образовательных услуг;
- совершенствует внутришкольную систему непрерывного и постоянного профессионального развития педагогического коллектива, которая направлена на реализацию требований профессионального стандарта педагога и ФГОС общего образования;
- участвует в организации и проведении научных и научно-методических мероприятий: конференций, семинаров, форумов, конкурсов, олимпиад, круглых столов, практикумов и др.;
- участвует в подготовке и издании научных и методических работ педагогических работников ОО (монографий, статей, библиографических материалов и т. д.);
- координирует процессы в области научно-педагогических исследований, осуществляемых различными структурными подразделениями ОО;

- участвует в организации тьюторского сопровождения индивидуальной образовательной программы обучающихся;
- сотрудничает с отечественными и зарубежными ОО, научными центрами, включая повышение квалификации и дополнительное образование;
- координирует годовое, текущее и перспективное планирование по направлениям деятельности Центра;
- обобщает данные кафедр и других подразделений ОО, организует подготовку сводных материалов по основным показателям учебно-методической работы ОО;
- осуществляет научно-методические и информационно-образовательные консалтинговые услуги педагогам ОО по достижению качества образования учащихся;
- обеспечивает информационную открытость Центра;
- участвует в научно-методическом сопровождении реализации в ОО региональных, федеральных и международных инновационных образовательных проектов;
- обеспечивает организацию и проведение педагогических практик и стажировок по основным образовательным программам высшего образования и курсов дополнительного профессионального образования в формате сетевого взаимодействия с вузами, общественными педагогическими организациями в соответствии с содержанием соглашений о сотрудничестве и проектно-договорных отношений.

3. Функции центра

Для решения задач, указанных в пункте 2.2 настоящего положения о Центре:

3.1. Организует работу комиссии во главе с руководителем ОО, чтобы провести аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям.

3.2. Контролирует выполнение графика прохождения аттестации на соответствие занимаемым должностям педагогическими работниками ОО. График прохождения аттестации на соответствие занимаемым должностям планирует руководитель ОО.

3.3. Помогает подготовить и обеспечивает своевременность и качество содержания представлений руководителей структурных подразделений/предметных кафедр на аттестующихся педагогических работников.

3.4. Контролирует своевременность ознакомления педагогических работников с содержанием представления на аттестацию под подпись. После ознакомления педагогический работник представляет в аттестационную комиссию собственные сведения (приложение 2), характеризующие его трудовую деятельность за текущий период. Центр оказывает педагогу помощь в подготовке собственных сведений, которые педагогический работник планирует предоставить в аттестационную комиссию.

3.5. Контролирует подготовку протоколов аттестационной комиссии (приложение 3).

3.6. Контролирует подготовку выписки из протокола на педагогического работника, прошедшего аттестацию (приложение 4).

3.7. Организует квалифицированную помощь педагогам и руководителям ОО с целью:

- совершенствовать механизмы экспертизы рабочих программ учебных предметов, программ внеурочной деятельности, дополнительных образовательных программ, учебно-методических, научно-методических разработок и иных методических материалов;
- повышать управленческо-педагогическую компетентность, в том числе посредством совместной работы с вузами и общественными педагогическими организациями;
- консультировать педагогов индивидуально и в группах по решению актуальных проблем образовательной деятельности, в том числе по тактической интерпретации и технологической конкретизации федеральных и региональных нормативных документов в области образования;
- интегрировать научно-методические усилия педагогов по выявлению, разработке, обобщению, теоретическому обоснованию, публикации, трансферту и внедрению в практику дидактико-методических и управленческих решений злободневных инновационных проблем образовательной деятельности;
- формировать и внедрять в практику пакеты эффективных педагогических и управленческих технологий, в том числе информационно-коммуникационные технологии.

3.8. Оказывает научно-методические и информационно-образовательные консультационные услуги педагогам с использованием таких форм работы, как групповое консультирование, проблемные семинары, индивидуальное собеседование, ассамблейные учебы, временные творческие группы педагогов ОО и представителей вузов, участие в подготовке и проведении практик и стажировок, педагогических чтений, конференций, других различных научно-методических акций и мероприятий.

3.9. Совершенствует внутреннюю систему оценки качества образования:

- разрабатывает и внедряет мониторинговые программы оценки предметных, метапредметных, личностных результатов обучающихся и условий реализации основных образовательных программ (ООП), качества процесса управления реализацией ООП;
- разрабатывает систему оценки уровня развития учебной самостоятельности школьников;
- проводит и анализирует результаты внутришкольных мониторинговых исследований по графику, согласованному со структурными подразделениями и утвержденному руководителем ОО;
- готовит аналитические документы (справки, отчеты), разрабатывает рекомендации по использованию полученных результатов, внедрению основанных на них методик в практику преподавания учебных предметов, курсов (модулей) дополнительного образования;

- организует методическое сопровождение педагогов в процессе анализа, интерпретации, использования материалов независимых диагностических и мониторинговых процедур;
- формирует и систематически пополняет фонд оценочных средств и фонд дидактических материалов;
- проводит педагогические консилиумы, педагогические советы по результатам исследований.

3.10. Обеспечивает системное развитие интеллектуального потенциала обучающихся:

- совершенствует систему творческого поиска и развития талантов через объединение всех видов интеллектуальных соревнований (лаборатории, олимпиады, конкурсы), центров инновационного творчества и фестивалей наук;
- развивает систему коучинга по уровням общего образования;
- создает систему обучения школьников по программам углубленного изучения предметов через интенсивные курсы, в том числе российских и зарубежных преподавателей в очной и дистанционной формах;
- организует и сопровождает инновационный интеллект-, бизнес-инкубатор как единую систему выявления, учета и использования результатов интеллектуальной деятельности обучающихся;
- создает единую систему творческого поиска и развития талантов через организацию городских мероприятий, проектов, конкурсов, конференций.

4. Принципы деятельности Центра

Центр в своей научно-методической деятельности руководствуется следующими принципами:

4.1. Приоритетность коучинга как ведущего способа развития профессиональной компетентности педагогов. Коучинг помогает мотивировать и вовлекать педагогических работников в разработку и реализацию дидактико-методических и управленческих решений, актуальных инновационных проблем образовательной деятельности.

4.2. Общешкольный формат научно-методической деятельности предусматривает привлечение всех членов педагогического коллектива к решению инновационных системных проблем образовательной деятельности (ментально-культурных, содержательных и технологических).

4.3. Компетентностная ориентация научно-методической деятельности предполагает совершенствовать профессиональную компетентность педагогов, отказываться от просветительского и репродуктивного подходов.

4.4. Практико-ориентированная и проблемно-ориентированная направленность научно-методической деятельности предполагает совершенствование профессиональной компетентности в процессе создания, обоснования и реализации дидактико-методических и управленческих решений конкретных инновационных лично-значимых и социально-актуальных проблем в образовательной деятельности.

4.5. Социокультурная направленность научно-методической деятельности предусматривает организацию социального партнерства Школы с ОО высшего и

дополнительного образования, организациями науки и культуры независимо от их ведомственной подчиненности, организационно-правовых форм собственности для удовлетворения новых профессиональных потребностей педагогов ОО.

4.6. Эволюционный характер научно-методической деятельности предполагает взаимообусловленность традиций и инноваций в образовании, согласование различных идей, замыслов, интересов и целей методических сообществ педагогов и авторов личных образовательных инициатив, нетотальность, учет специфики и собственных траекторий развития методических объединений, кафедр, творческих объединений педагогов ОО.

4.7. Открытость научно-методической деятельности предусматривает возможность подключить новые субъекты с новыми проектами на различных этапах деятельности Центра, преодолеть предметную разобщенность образовательной деятельности и согласованность действий педагогов ОО.

4.8. Интеграция образования и науки включает взаимодействие с социальными партнерами (вузами, общественными педагогическими организациями) на основе проектно-договорных взаимовыгодных отношений в соответствии с одобренной и утвержденной программой совместной научно-методической деятельности.

5. Организация деятельности Центра

5.1. В состав Центра входят руководители, методисты, заведующие предметных кафедр ОО.

5.2. Центр находится в прямом подчинении руководителя ОО, создается и ликвидируется на основании его приказа.

5.3. Оперативное управление деятельностью Центра по поручению руководителя ОО осуществляет руководитель Центра, назначаемый приказом руководителя ОО.

5.4. Права и ответственность руководителя Центра:

- организовывать и осуществлять в соответствии с регламентом проведение необходимых аттестаций педагогических работников, исследований, экспертиз, анализов и оценок по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- запрашивать и получать от служб и подразделений ОО документы и материалы, необходимые для организации и проведения мониторинговых мероприятий, а также для анализа деятельности ОО;
- предлагать в пределах своей компетенции рекомендации руководителям служб и подразделений по вопросам повышения качества результатов и условий образовательной деятельности;
- контролировать деятельность служб и подразделений ОО по организации мониторинговых мероприятий и обеспечению соблюдения требований и процедур мониторинга и оценки образовательных достижений и условий реализации образовательной деятельности;
- разрабатывать и направлять предложения руководству ОО по вопросам организации и проведения образовательной деятельности;

- привлекать к деятельности Центра сотрудников других образовательных организаций, вузов, научных центров, в том числе зарубежных.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав Центр взаимодействует с администрацией, предметными кафедрами и иными структурными подразделениями ОО по реализации основных образовательных программ (по уровням общего образования) и программы развития, вопросам мониторинга и оценки результатов образования, создания условий образовательной деятельности, которые повышают качество результатов и достижений школьников, а также другим вопросам в пределах решаемых Центром задач.

Положение о родительском клубе «Опора»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность родительского клуба «Опора» (далее – клуб) в МБОУ Школа № 1.

1.2. Клуб является дополнительным компонентом образовательной деятельности как инновационная модель социального партнерства, где родители могут получать консультативную и методическую помощь по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

1.3. Деятельность клуба основывается на соблюдении международных и российских актов, законов об обеспечении защиты и развития детей, законов РФ и нормативных документов в области образования, Семейного кодекса, Конвенции о правах ребенка и настоящего положения.

1.4. Руководство клубом осуществляет педагог-психолог в контакте с заместителем директора по воспитательной работе, классными руководителями, специалистами школы (учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог и т. д.).

1.5. Основными принципами деятельности клуба являются сотрудничество школы с семьей, добровольность, компетентность, соблюдение педагогической этики.

2. Цели и задачи деятельности клуба

Деятельность клуба направлена на повышение воспитательной культуры родителей, укрепление внутрисемейных связей, оптимизацию детско-родительских отношений.

2.1. Целями деятельности клуба являются оказание практической психолого-педагогической помощи и поддержки родителям путем приобретения ими психологических и педагогических знаний и умений; предоставление возможности общения и обмена опытом в решении проблем; формирование позиции ответственного родителя.

2.2. Основными задачами деятельности клуба являются:

- вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность, выявление потребности и поддержки образовательных инициатив семьи;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи;
- повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей;
- формирование позиции ответственного родителя;
- содействие созданию эмоционально благоприятной атмосферы в семье для успешного воспитания и развития ребенка;
- развитие навыков продуктивного взаимодействия;
- развитие педагогической компетентности родителей (законных представителей) в вопросах: 1) формирования общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности, формирования предпосылок учебной деятельности; 2) обеспечения полноценного развития личности детей во всех основных образовательных областях, а именно: в сферах социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического и физического развития личности детей на фоне их эмоционального благополучия и положительного отношения к миру, себе и другим людям.

3. Принципы работы клуба

Родительский клуб строится на принципах:

- целенаправленности педагогической работы – план работы родительского клуба содержит актуальные проблемы семейного воспитания и развития ребенка;
- вариативности содержания, форм и методов образования родителей;
- открытости и доверия – предоставление всем родителям возможности знать и видеть, как развиваются их дети в образовательной организации;
- взаимодействия – согласованное установление взаимосвязи семьи и школы таким образом, чтобы действия одного партнера обязательно сопровождались соответствующими действиями другого;
- развития и сотрудничества – включение родителей в развивающее педагогическое пространство как равноправных субъектов (наряду с учителями и специалистами как субъектами саморазвития и профессионального самосовершенствования);
- комплексности – установление внутреннего единства, гармонии всех форм взаимодействия работы с родителями;
- воздействия на семью через ребенка – если жизнь в классе эмоционально насыщена, комфортна, содержательна, то ребенок обязательно поделится впечатлениями с родителями.

4. Направления деятельности

Основными направлениями деятельности родительского клуба являются:

- информационно-просветительское: организация работы клуба с коллективом родителей; индивидуально-педагогическая помощь; использование разнообразных средств актуальной информации для родителей, разработка и реализация нетрадиционных форм взаимодействия с родителями;

- организационно-посредническое: вовлечение родителей в образовательный процесс школы; участие в работе педагогического, управляющего совета, родительских комитетов и других объединений родителей, взаимодействие с общественными организациями;

- организационно-педагогическое: осуществление консультационной помощи родителям (законным представителям) по проблемам воспитания детей, разработка рекомендаций по созданию условий в семье для полноценного физического и психического развития детей, вовлечение родителей в совместную с детьми и педагогами деятельность в клубе, участие в досуговых, оздоровительных мероприятиях.

5. Участники клуба

5.1. Участниками клуба являются: родители (законные представители), дети, педагог-психолог, педагогические сотрудники школы.

5.2. Состав участников формируется на добровольной основе, он может быть постоянным или же мобильным.

6. Права и обязанности участников родительского клуба

6.1. Все участники клуба должны следовать правилам клуба (приложение № 2).

6.2. Родители имеют право:

- свободно излагать собственное мнение;
- участвовать в дискуссии;
- обмениваться опытом в воспитании детей;
- получать квалифицированную консультативную помощь по физическому, социально-коммуникативному, познавательному, речевому развитию детей, по взаимодействию с ребенком, проблемам адаптации, воспитания и обучения ребенка в ОО и дома.

6.3. ОО имеет право: изучать и распространять положительный опыт семейного воспитания.

6.4. ОО обязана:

- организовать работу родительского клуба в соответствии с планом работы ОО и планом работы клуба на учебный год (приложение № 1);
- учитывать интересы и потребности родителей (законных представителей);
- предоставлять квалифицированную консультативную помощь родителям.

7. Организация деятельности родительского клуба

7.1. Мероприятия проводятся в соответствии с данным положением, планом работы ОО и планом работы клуба на текущий учебный год.

7.2. Участие в работе клуба для родителей (законных представителей) обучающихся добровольное и бесплатное.

7.3. Формы работы: игры и упражнения; мини-беседы, лекции; релаксационные и динамические паузы; моделирование проблемных ситуаций; подвижные игры, дидактические игры; художественно-творческая деятельность; элементы арт-терапии, сказкотерапии; элементы тренинга; круглые столы; дискуссии.

7.4. Периодичность встреч – один раз в месяц.

Приложение № 1

План работы клуба «Опора» на учебный год

Члены клуба имеют право вносить предложения по организации работы клуба, тематике занятий, форме их проведения. Возможно проведение заседаний по темам, предложенным родителями.

№	Тема занятия	Форма проведения	Сроки
1	«Я и мой ребенок»	Установочное занятие с элементами тренинга	Сентябрь
2	«Я родитель, а это значит...»	Круглый стол	Октябрь
3	«Как быть уверенным в себе»	Занятие с элементами тренинга	Ноябрь
4	«Как быть с эмоциями»	Семинар-практикум	Декабрь
5	«Терпение. Нежность. Внимание»	Занятие с элементами ролевой игры	Январь
6	«Счастлив тот, кто счастлив дома» (конфликты)	Лекция-беседа	Февраль
7	«Трудная тема» (преодоление конфликтов)	Семинар-практикум	Март
8	«Я тебя понимаю»	Занятие с элементами тренинга	Апрель
9	«Общаться с ребенком. Как?»	Круглый стол	Май

Приложение № 2

ПРАВИЛА КЛУБА

1. Доверительный стиль общения. Для того чтобы группа работала с наибольшей отдачей и участники доверяли друг другу, в качестве первого шага к практическому созданию климата доверия предлагается принять единую форму обращения на «ты». Это психологически уравнивает всех членов группы, в том числе и консультанта, независимо от возраста.

2. Общение по принципу «здесь и сейчас». Многие люди стремятся не говорить о том, что они чувствуют, что думают, так как боятся показаться смешными. Для них характерно стремление уйти в область общих рассуждений, обсудить события, случившиеся с другими людьми. Это срабатывает механизм психологической защиты. Но основная задача нашей работы – превратить группу в своеобразное «объемное зеркало», в котором каждый смог бы увидеть себя с разных сторон, лучше узнать себя и свои личностные особенности. Поэтому во время занятий все говорят только о том, что волнует каждого; то, что происходит с нами в группе, мы обсуждаем здесь и сейчас.

3. Искренность в общении. Во время работы группы мы говорим только то, что чувствуем и думаем по поводу происходящего, то есть только правду. Если нет желания говорить искренне и откровенно, то мы молчим. Это правило означает открытое выражение своих чувств по отношению к действиям других участников и к самому себе. Никто не обижается на высказывания других членов группы. Мы испытываем только чувство признательности и благодарности за их искренность и откровенность.

4. Конфиденциальность всего происходящего в группе. Все, что происходит во время занятий, никогда ни под каким предлогом не выносится за пределы группы. Мы уверены в том,

что никто не расскажет о переживаниях человека, о том, чем он поделился с нами во время занятия. Это помогает нам быть искренними, способствует нашему самораскрытию. Мы не боимся, что наши высказывания могут стать известны другим людям, помимо членов группы. Мы доверяем друг другу и группе в целом.

5. Определение сильных сторон личности. Во время занятий каждый из нас стремится подчеркнуть положительные качества человека, с которым мы вместе работаем. Каждому члену группы нужно сказать как минимум одно хорошее и доброе слово.

6. Недопустимость непосредственных оценок человека. При обсуждении происходящего в группе мы оцениваем не участника, а только его действия и поведение. Мы не используем высказывания типа: «Ты мне не нравишься». Мы говорим: «Мне не нравится твоя манера общения». Мы никогда не скажем: «Ты плохой человек». Мы подчеркнем: «Ты плохо поступил».

7. Как можно больше контактов и общения с различными людьми. Разумеется, у каждого из нас есть определенные симпатии, кто-то нам нравится больше, с кем-то приятнее общаться. Но во время занятий мы стремимся общаться со всеми членами группы, особенно с теми, кого меньше всего знаем.

8. Активное участие в происходящем. Это норма поведения, согласно которой мы все время, каждую минуту активно участвуем в работе группы: внимательно смотрим и слушаем, прислушиваемся к себе, пытаемся почувствовать партнера и группу в целом. Мы не замыкаемся в себе, даже если узнали о себе что-то не очень приятное. Получив много положительных эмоций, мы не думаем исключительно о себе. В группе мы все время внимательны к другим, нам интересны другие люди.

9. Уважение к говорящему. Когда высказывается кто-либо из членов группы, мы его внимательно слушаем, даем человеку возможность сказать то, что он хочет. Мы помогаем говорящему, всем своим видом показывая, что мы слушаем его, что мы рады за него, что нам интересны его мнение, его внутренний мир. Мы не перебиваем человека и молчим до тех пор, пока он не закончит говорить. И лишь после этого мы задаем свои вопросы, благодарим его или спорим с ним.

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБЪЕДИНЕНИЙ, КОМИССИЙ И СЛУЖБ В ШКОЛЕ

Положение о педагогическом совете МБОУ СОШ № 1

1. Общие положения

1.1. Педагогический совет является одной из форм постоянно действующих органов самоуправления для рассмотрения основных вопросов организации образовательного процесса.

1.2. В состав педагогического совета входят: директор, его заместители, учителя, педагог-психолог, социальные педагоги, библиотекарь, другие педагогические работники школы.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 26, нормативных правовых документов об образовании, Устава и настоящего Положения.

1.4. Решения педагогического совета являются обязательными для коллектива педагогических работников. Решения педагогического совета, утвержденные приказом по школе, являются обязательными для исполнения.

2. Задачи педагогического совета

Задачами педагогического совета являются:

- 2.1. реализация государственной политики в области образования;
- 2.2. ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса;
- 2.3. разработка содержания работы по общей методической теме;
- 2.4. внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- 2.5. решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии.

3. Функции педагогического совета

- 3.1. принимает локальные акты Школы, отнесенные к его компетенции;
- 3.2. обсуждает и принимает образовательные программы школы начального общего, основного общего, среднего общего образования, программу развития Школы, годовой план работы школы, календарный учебный график, локальные акты (в пределах своей компетенции);
- 3.3. рассматривает и утверждает методические направления работы;
- 3.4. решает вопросы об организации научной, творческой и инновационной деятельности;
- 3.5. анализирует результаты педагогической деятельности Школы за определенный период;
- 3.6. определяет содержание, методы, формы направления образовательного процесса;
- 3.7. принимает решения по формированию учебного плана, индивидуальных учебных планов по внедрению и реализации образовательных программ;

3.8. принимает решения о переводе обучающихся в следующий класс по итогам промежуточной аттестации (в том числе условно), о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации, о выпуске обучающихся 9 – 11 классов;

3.9. принимает решения по содержанию, формам и срокам проведения промежуточной аттестации;

3.10. принимает решения о ходатайстве перед департаментом образования о формах государственной итоговой аттестации выпускников 9 – 11 классов;

3.11. принимает решение о награждении выпускников похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», о награждении обучающихся переводных классов похвальным листом «За отличные успехи в учении»;

3.12. принимает решение о представлении выпускников 11 классов к награждению медалью «За особые успехи в учении»;

3.13. рассматривает и принимает решения об исключении из школы обучающихся достигших возраста 15 лет, за неисполнение или нарушение Устава школы, правил распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3.14. определяют список учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

3.15. рассматривает вопросы использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

3.16. рассматривает ежегодный отчет о результатах самообследования;

3.17. рассматривает заявления педагогических работников о предоставлении длительного (до 1 года) отпуска;

3.18. заслушивает отчеты о работе отдельных педагогов, председателей методических объединений учителей;

3.19. рекомендует педагогических работников на городские и республиканские курсы повышения квалификации, стажировку, в аспирантуру, а также представляет педагогических и других работников к различным видам поощрения;

3.20. обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных обучающихся в присутствии родителей (законных представителей).

4. Права и ответственность педагогического совета

4.1. Педагогический совет имеет право:

4.1.1. создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

4.1.2. принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

4.1.3. принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;

4.1.4. в необходимых случаях на заседания педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании организации образовательного процесса, и др. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Педагогический совет ответственен:

4.2.1. за выполнение планов работы;

4.2.2. соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, о защите прав детства;

4.2.3. утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение, в т. ч. образовательных программ, избранных обучающимися и их родителями;

4.2.4. принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5. Организация деятельности педагогического совета

5.1. Председателем педагогического совета является директор ОО. Секретарь педагогического совета избирается членами педагогического совета из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов педагогического совета на один учебный год;

5.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы на учебный год.

5.3. Заседания педагогического совета проходят не менее четырех раз в течение учебного года в соответствии с планом работы или по мере необходимости для решения вопросов, относящихся к компетенции педагогического совета. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета;

5.4. Заседание педагогического совета считается состоявшимся, если в нем присутствовало не менее $2/3$ членов педагогического совета. Решение педагогического совета считается принятым, если за него проголосовало более половины списочного состава. Регламент и форма проведения голосования устанавливается индивидуально по каждому вопросу. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет его председатель и ответственные лица, указанные в решении. Информацию о выполнении решений педсовета обобщает секретарь. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

5.6. Председатель в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей, которые в недельный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5.7. Педагогический совет действует неопределенный срок

6. Документация педагогического совета

6.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

6.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о допуске к государственной итоговой аттестации, выдаче документом об основном и среднем общем образовании, отчислении оформляются списочным составом. Решения педагогического совета о переводе, допуске к государственной итоговой аттестации, отчислении обучающихся утверждаются приказом по школе.

6.3. Нумерация протоколов педсовета ведется с начала учебного года.

6.4. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

6.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью и хранится в делах школы 5 лет

Положение о методическом объединении учителей-предметников

1. Общие положения

1.1. Методическое объединение учителей-предметников (методическое объединение) является структурным подразделением _____ (ОО), осуществляющим учебно-воспитательную, методическую, экспериментальную и внеурочную и другую работу по одному или нескольким учебным предметам.

1.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных дисциплин. В ОО может также создаваться методическое объединение классных руководителей, сетевое методическое объединение и т. п.

1.3. Количество методических объединений и их численность определяется исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед ОО задач и утверждается приказом руководителя ОО.

1.4. Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются руководителем ОО по представлению заместителя руководителя ОО.

1.5. Методические объединения подчиняются непосредственно заместителю руководителя ОО.

1.6. В своей деятельности методическое объединение руководствуется действующим законодательством по вопросам образования обучающихся, а также уставом и локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями руководителя ОО.

2. Задачи и направления деятельности методического объединения

2.1. Работа методического объединения нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – на улучшение образовательной деятельности.

2.2. В работе методических объединений учителей предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление образовательных программ с учетом вариативности и разноуровневости;
- анализ программ элективных курсов, авторских программ и методик;
- разработка и утверждение материала для стартовой диагностики, текущей, тематической оценки,
- внутришкольного мониторинга, промежуточной аттестации;
- участие в разработке структуры портфолио ученика;
- участие в разработке структуры портфолио учителя;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета(ов) по итогам оценочных процедур;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;
- изучение актуального педагогического опыта;
- экспериментальная работа по предмету;
- организация исследовательской деятельности обучающихся;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения образовательных программ на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ общего образования, в том числе промежуточных образовательных результатов для 1–3-х, 5–8-х, 10-х классов с учетом требований ФГОС общего образования, примерных основных образовательных программ по уровням общего образования – разработка системы оценочных процедур (тематическая, семестровая, зачетная и т. д.);
- ознакомление с методическими разработками по предмету, анализ методики преподавания предмета;
- подготовка отчетов о профессиональном самообразовании, работе педагогов по повышению квалификации, отчетов о командировках;
- организация и проведение предметных и метапредметных недель (декад и т. д.); организация и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников, конкурсов, смотров;
- организация внеурочной работы по предмету с обучающимися;

- укрепление материальной базы и поддержка состояния средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, в соответствии с современными требованиями.

2.3. Методическое объединение:

- проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых учителями в образовательные программы;
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеурочную деятельность обучающихся по предмету;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов;
- рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;
- организует работу наставников с молодыми специалистами – учителями;
- разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях, научно-практических конференциях и организует их проведение.

3. Основные формы работы методического объединения

Основными формами работы методического объединения являются:

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

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

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

3.4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.

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

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

3.7. Проведение предметных и метапредметных методических недель, единых методических дней.

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

3.9. Сетевое взаимодействие с методическими объединениями других образовательных организаций.

4. Порядок работы методического объединения

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

4.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения,

согласовывается с заместителем руководителя ОО и утверждается методическим советом.

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

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

4.5. Контроль деятельности методических объединений осуществляет руководитель ОО, его заместители по методической, учебно-воспитательной работе, воспитательной работе в соответствии с планами методической работы ОО.

5. Документация методического объединения

К документации методического объединения относятся:

- положение о методическом объединении;
- анализ работы за прошедший учебный год;
- задачи методического объединения на текущий учебный год;
- тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- план работы методического объединения на текущий учебный год;
- план-сетка работы методического объединения на каждый месяц;
- сведения о темах самообразования учителей методического объединения;
- перспективный план аттестации учителей методического объединения;
- график прохождения аттестации учителей методического объединения на текущий год;
- перспективный план повышения квалификации учителей методического объединения;
- график повышения квалификации учителей методического объединения на текущий год;
- график проведения оценочных процедур (цели – информировать родителей (законных представителей) обучающихся и предупредить перегрузки обучающихся, утверждает педагогический совет и руководитель ОО);
- график проведения открытых уроков и внеурочных мероприятий по предмету учителями методического объединения (утверждает руководитель ОО);
- материалы актуального педагогического опыта учителей;
- сведения о профессиональных потребностях учителей методического объединения (по итогам диагностики);
- план проведения методической недели (если методическое объединение проводит самостоятельно);
- программы (авторские по предмету, факультативов, кружков, элективных курсов);
- информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету;
- тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету);

- план работы с молодыми и вновь прибывшими педагогическими работниками;
- план проведения предметной или метапредметной недели;
- результаты оценочных процедур и внутришкольного контроля деятельности методического объединения (экспресс-, информационные и аналитические справки), результаты диагностики педагогов и обучающихся);
- протоколы заседаний методического объединения.

6. Права методического объединения

Методическое объединение имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификации или для аттестации;
- выдвигать предложения об улучшении образовательной деятельности;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ставить вопрос перед администрацией о поощрении учителей методического объединения за активное участие в экспериментальной деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности обучающихся к заместителям руководителя ОО;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- выдвигать от методического объединения учителей для участия в профессиональных конкурсах.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с п. 2 ч. 1, ч. 6 ст. 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в РФ»),

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования споров и разногласий, возникших в результате образовательных отношений, и не рассматривает вопросы, относящиеся к трудовому законодательству, а также защиты прав и интересов несовершеннолетних, не связанных с образовательным процессом в _____ (название образовательной организации).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также актами _____ (указать какого региона), которые содержат нормы, регулирующие образовательные отношения),

локальными нормативными актами _____ (название образовательной организации) и настоящим Положением.

1.4. Порядок создания и деятельности Комиссии определяется настоящим Положением, принятым с учетом мнения _____ (совета обучающихся, собрания родителей и т.п., указывается дата принятия и № протокола).

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета обучающихся (если таковой имеется и имеет соответствующие полномочия), Совета родителей и профсоюзного комитета _____ (название образовательной организации).

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Письменное заявление в Комиссию об урегулировании спора между участниками образовательных отношений может подать любой участник образовательных отношений, возникших с участием образовательной организации.

2.2. Комиссия проводит расследование на основе принципов объективности и всесторонности исследования представленных материалов, мнения сторон и лиц, участвующих в рассмотрении спорного образовательного отношения.

а) нарушений норм образовательного процесса участником или участниками образовательных отношений, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) нарушений образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) нарушений иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. В ходе работы Комиссия устанавливает:

2.3.1. наличие или отсутствие событий и фактов, изложенных заявителем, нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками образовательной организации.

2.3.2. устанавливает наличие или отсутствие конфликта интересов педагогического работника. При этом под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении того или иного преимущества или материальной выгоды, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.3.3. принимает решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии.

2.3.4. рассматривает обжалование решений о применении к обучающемуся или обучающимся дисциплинарных взысканий.

2.4. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

а) установить наличие или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование;

б) принять меры по урегулированию ситуации;

в) вынести рекомендации участникам образовательных отношений в целях урегулирования и (или) профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

2.5. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3. Порядок создания и работы Комиссии

3.1. Комиссия утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Состав Комиссии формируется посредством выборов из равного числа представителей, достигших совершеннолетия, обучающихся, коллективом обучающихся; коллективом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и коллективом родителей совершеннолетних обучающихся; коллективом педагогических работников организации на срок один учебный год.

3.3. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается другой представитель от той же категории участников образовательных отношений, что и выбывший.

3.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря простым большинством голосов.

3.5. Председатель Комиссии:

а) распределяет обязанности между ее членами;

б) утверждает повестку заседаний Комиссии;

в) созывает заседания Комиссии и осуществляет распорядительные функции в ходе подготовки и заседания Комиссии;

г) подписывает документы и осуществляет контроль исполнения решений;

д) отчитывается о работе комиссии перед руководителем образовательной организации и иными должностными лицами.

3.6. Заместитель председателя Комиссии имеет следующие полномочия и выполняет нижеперечисленные функции:

а) выполняет поручения Председателя Комиссии;

б) в случае отсутствия Председателя Комиссии выполняет его обязанности;

в) координирует работу членов Комиссии;

г) подготавливает документы, выносимые на рассмотрение Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

а) регистрирует заявления, поступившие в Комиссию;

- б) информирует членов Комиссии в срок, не позднее пяти рабочих дней до дня заседания Комиссии о повестке, дате, времени и месте проведения заседания;
- в) информирует участников спора и других лиц, в случае необходимости их участия в работе заседания Комиссии, в срок, не позднее пяти рабочих дней до дня заседания Комиссии о повестке, дате, времени и месте проведения заседания;
- г) ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- д) составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и представляет их лицам, указанным в п. 5.8 настоящего положения;
- е) обеспечивает хранение документов и материалов Комиссии, а также их сохранность.

3.8. Члены Комиссии обязаны:

- а) участвовать в заседаниях Комиссии;
- б) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- в) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- г) в случае возникновения у них конфликта интересов, сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в заседании Комиссии.

3.9. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3.10. Члены Комиссии имеют право:

- а) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- б) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) запрашивать у директора _____ (*название образовательной организации*) информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- г) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- д) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- е) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседание Комиссии проводится на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес директора _____ (*название образовательной организации*) с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

б) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – оспариваемое действие или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – указание даты и № приказа руководителя организации, который обжалуется;

г) основания, по которым заявитель считает, что реализация прав обучающегося на образование нарушена;

д) требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы или их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с последующим письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время – в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии, либо действовать через представителя, оформив надлежащим образом доверенность.

4.8. Представителями могут быть лица, которые допускаются к представительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае неявки заявителя или его представителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки заседания Комиссии, Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

4.10. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. Председатель комиссии или назначенный им член комиссии докладывает существо заявления.

5.2. После доклада существа заявления выслушиваются мнения заявителя и других заинтересованных лиц.

5.3. После выступлений задаются уточняющие вопросы членами комиссии сторонам спора, а также сторонами спора друг другу.

5.4. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение обязательное для исполнения.

5.5. В случае установления факта нарушения права участника образовательного правоотношения Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление. В решении указывается: какие права конкретного участника отношения нарушены, а также способы, разумные сроки восстановления нарушенного права и ответственные за это лица.

5.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

5.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

5.8. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений, руководителю образовательной организации, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету организации.

5.9. Решение Комиссии является обязательным для выполнения участниками образовательного отношения и подлежит исполнению в срок, предусмотренный решением.

5.10. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии, он может воспользоваться правом обращения в судебные или надзорные органы.

5.11. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет три года, а в случае обращения в судебные органы до окончания судебного спора.

Положение о метапредметных методических объединениях и проблемно-творческих группах учителей

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Положения о метапредметных методических объединениях и проблемно-творческих группах учителей является организация и порядок функционирования метапредметных методических объединений и проблемно-творческих групп педагогов.

1.2. Положение разработано с целью создания оптимальных условий для осуществления непрерывного образования педагогов в ОО.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.3.1. Метапредметное методическое объединение педагогов – педагогическое сообщество учителей-предметников, объединенное по принципу общности

решения проблемы в образовательной деятельности, которая связана с повышением качества метапредметных образовательных результатов: формирование межпредметных понятий, формирование и развитие универсальных учебных действий.

1.3.2. Проблемно-творческая группа педагогов – временное педагогическое сообщество, созданное для решения актуальных проблем функционирования образовательной системы ОО.

2. Цели и порядок организации метапредметных методических объединений и проблемно-творческих групп педагогов

2.1. Целью организации метапредметных методических объединений является обеспечение оптимальных условий для решения профессиональных проблем в педагогической практике, развития профессиональной компетентности педагогов в области внедрения метапредметных программ, реализуемых в рамках федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) НОО, ООО и СОО уровней образования: формирования универсальных учебных действий обучающихся, целостного мировоззрения через создание единой картины мира и т. д.

2.2. Целью организации проблемно-творческих групп является обеспечение условий для мобильного, эффективного решения профессиональных проблем и мотивации педагогов к самообразованию.

2.3. Количество метапредметных методических объединений и проблемно-творческих групп определяется необходимостью комплексного решения поставленных перед ОО задач.

2.4. Возглавляет работу метапредметного методического объединения и проблемно-тематической группы заместитель директора по УМР.

2.5. Работа метапредметного методического объединения и проблемно-творческой группы проводится в соответствии с планом, который составляет Методический совет школы.

2.6. Заседания метапредметного методического объединения и проблемно-творческой группы проводятся ежемесячно.

2.7. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других метапредметных методических объединений и проблемно-творческих групп, могут проводиться совместные заседания.

2.8. Отчеты о работе метапредметного методического объединения и проблемно-творческой группы предоставляются в форме публичного отчета, презентации, открытого мероприятия, методической разработки и т. д.

2.9. Контроль деятельности метапредметного методического объединения и проблемно-творческой группы осуществляет администрация школы.

3. Содержание и основные формы деятельности метапредметных методических объединений и проблемно-творческих групп

3.1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования.

3.2. Изучение и анализ состояния образовательной деятельности в школьной практике, профессиональных проблем.

3.3. Разработка программ формирования и развития универсальных учебных действий, включающих формирование компетенций обучающихся в области использования информационно-коммуникационных технологий, учебно-исследовательской и проектной деятельности для уровней общего образования.

3.4. Разработка предметных и метапредметных программ, проектов, учебных занятий, направленных на решение профессиональных проблем.

3.5. Обобщение и распространение инновационного опыта педагогов, работающих в методическом объединении.

3.6. Участие в педагогических чтениях, педсоветах, практико-ориентированных, методических семинарах для повышения теоретического и методического уровня педагогов, освоения метапредметных компетенций.

3.7. Организация работы по накоплению дидактического материала.

3.8. Организация и проведение открытых уроков, семинаров, мастер-классов, круглых столов, внеурочных мероприятий в ОО.

3.9. Основные формы работы:

- Исследовательские лаборатории.
- Семинары-практикумы.
- Научно-методические конференции.
- Научно-педагогические фестивали.
- Конкурс "Учитель года".
- Деловые игры.
- "Круглые столы".
- "Мозговые штурмы".
- Экспериментальные группы.
- Школа передового опыта.
- Школа управленческого мастерства

4. Ожидаемые результаты деятельности метапредметных методических объединений и проблемно-творческих групп

4.1. Эффективное разрешение методических проблем.

4.2. Проектирование, создание и апробация программ, проектов, их обсуждение и корректировка, в том числе проектирование промежуточных образовательных результатов для 1–3-х, 5–8-х, 10-х классов с учетом требований ФГОС общего образования, федеральных образовательных программ по уровням общего образования.

4.3. Создание банка дидактических материалов по проблеме.

4.4. Создание банка диагностических работ для стартовой диагностики и диагностики уровня развития метапредметных образовательных результатов.

4.5. Обобщение педагогического опыта учителей ОО.

4.6. Создание условий для непрерывного профессионального развития педагогов.

4.7. Обеспечение устойчивой мотивации педагогов к профессиональному, культурному, творческому росту.

5. Права и ответственность членов метапредметных методических объединений и проблемно-творческих групп

5.1. Члены метапредметных методических объединений и проблемно-творческих групп имеют право:

- участвовать в заседаниях метапредметного методического объединения и группы;
- критиковать и корректировать план и процесс работы метапредметного методического объединения и проблемно-творческих групп с учетом текущих результатов;
- разрабатывать и апробировать методические рекомендации для педагогических работников.

5.2. Участники проблемно-творческой группы несут ответственность:

- за выполнение плана работы метапредметного методического объединения и группы в полном объеме;
- своевременную информацию о результатах работы группы;
- качество публикуемых материалов и организуемых мероприятий.

6. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения публикуется на сайте школы. Работники ОО знакомятся с Положением под подпись.

Положение об общественной экспертизе деятельности и качества образования в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Положение об общественной экспертизе деятельности и качества образования в образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; распоряжением Правительства от 17.11.2008 № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»; уставом образовательной организации (далее – ОО) и регламентирует организацию и проведение общественной экспертизы в ОО.

1.2. Положение регулирует отношения между общественными экспертами – с одной стороны и управляющим советом (попечительским советом) ОО, администрацией, педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями) – с другой стороны.

1.3. Положение определяет цели, задачи, объект и порядок проведения общественной экспертизы и статус общественного эксперта в системе образования ОО.

1.4. Экспертиза проводится на основе запроса заказчика и носит рекомендательный характер.

1.5. Основные принципы общественной экспертизы:

- законность;
- добровольность проведения экспертизы и ее договорная основа;
- независимость и объективность, полнота и достоверность используемой и выдаваемой информации;
- общественная открытость и широкое использование средств массовой информации в оповещении о результатах проведенной экспертизы при особом внимании к неудовлетворительным результатам;
- защита прав участников экспертизы;
- равные возможности для получения объективных данных по актам экспертных оценок для всех заинтересованных сторон: обучающихся и их родителей (законных представителей), общественных объединений, иных заявителей по вопросам качества образования.

1.6. В Положении используются следующие термины и понятия:

Общественная экспертиза – особая совместная деятельность представителей общественности и ОО, включающая исследование существующей практики (внутренними и внешними экспертами совместно с желающими), широкое обсуждение проблем и актуальных точек роста, публичную выработку экспертного заключения и связанных с ним решений и организацию новых форм взаимодействия в целях их выполнения.

Общественный эксперт – представитель общественности, обладающий необходимыми знаниями в определенных областях жизнедеятельности, навыками и статусом, дающим ему право на проведение общественной экспертизы.

Заказчик экспертизы (далее – Заказчик) – педагогический совет, методические объединения учителей, родительский комитет, общественные объединения и организации.

Организатор проведения экспертизы (далее – Организатор) – управляющий совет, попечительский совет.

Исполнитель экспертизы (далее – Исполнитель) – экспертная группа (не менее трех человек).

2. Цели и задачи общественной экспертизы

2.1. Определение степени соответствия качества образования в ОО государственным и социальным стандартам.

2.2. Выявление факторов, влияющих на повышение качества образования.

2.3. Диагностика, оценка и прогноз основных тенденций развития ОО.

2.4. Информационное, аналитическое и экспертное обеспечение мониторинга системы образования ОО.

2.5. Обеспечение реализации прав участников образовательного процесса и профессиональных сообществ, организаций и общественных объединений по включению в систему оценки качества образования на всех ее уровнях.

2.6. Повышение степени участия широких кругов научной, родительской и педагогической общественности в анализе и поиске перспективных путей решения педагогических проблем.

2.7. Разработка механизмов государственно-общественного управления в сфере образования.

2.8. Стимулирование инновационного развития ОО.

2.9. Реализация механизмов общественной экспертизы, гласности и коллегиальности при принятии стратегических решений в сфере оценки качества образования.

2.10. Обеспечение эффективного использования финансовых ресурсов.

3. Предметы общественной экспертизы

3.1. Содержание и условия реализации образовательного процесса.

3.2. Условия, созданные в ОО, в целях сохранения и укрепления психического и физического здоровья обучающихся.

3.3. Учебные и внеучебные достижения обучающихся.

3.4. Общий уровень духовного, нравственного, социального и культурного развития обучающихся ОО.

3.5. Продуктивность, профессионализм и квалификация педагогических работников.

3.6. Эффективность управления ОО, в том числе в финансово-экономической сфере.

3.7. Проекты и программы инновационной и экспериментальной деятельности ОО и педагогических работников и др.

4. Состав экспертной группы

4.1. Состав экспертной группы формируется из членов управляющего (попечительского) совета и высококвалифицированных специалистов, имеющих соответствующую подготовку в качестве экспертов.

4.2. В число экспертов не могут входить лица, состоящие в трудовых отношениях с Заказчиком.

5. Права и обязанности сторон

5.1. Заказчик.

Имеет право:

- согласовывать с организатором сроки проведения экспертизы длительностью не более трех месяцев;
- знакомиться с нормативными правовыми актами, методами, формами, на которых основывается общественная экспертиза;
- знакомиться с ходом экспертизы;
- в случае возникновения спора с Исполнителем по поводу недостатков экспертизы или их причин требовать дополнительной экспертизы;
- при невыполнении Исполнителем в назначенный срок экспертизы обратиться к Организатору с требованием поручить проведение экспертизы другому лицу;
- использовать результаты общественной экспертизы.

Обязан:

- не вмешиваться в деятельность Исполнителя, если это негативно влияет на достоверность экспертизы;
- направлять по требованию Исполнителя письменные запросы от своего имени в адрес третьих лиц для получения необходимой для проведения экспертизы информации;
- соблюдать при необходимости условия конфиденциальности при организации проведения экспертизы;
- использовать экспертные заключения в целях повышения качества образования.

5.2. Организатор.

Имеет право:

- принимать заказ на организацию и проведение общественной экспертизы;
- утверждать состав экспертной группы (не менее трех человек);
- по согласованию с Заказчиком и Исполнителем устанавливать сроки проведения экспертизы длительностью не более трех месяцев;
- вносить с согласия Заказчика изменения (усовершенствования) в объект экспертизы в ходе экспертного процесса.

Обязан:

- готовить техническое задание для экспертизы;
- знакомить Заказчика и Исполнителя с регламентом проведения экспертизы;
- создавать условия Исполнителю для своевременного и качественного проведения экспертизы;
- своевременно обеспечивать Исполнителя необходимыми для выполнения экспертизы информацией и документами;
- обеспечивать своевременное исполнение заказа на общественную экспертизу;
- обеспечивать прозрачность процедур экспертизы и гласность результатов экспертизы;
- принять от Исполнителя экспертные заключения и использовать их при принятии решений по объекту экспертизы;
- представить Заказчику заключение экспертизы.

5.3. Исполнитель.

Имеет право:

- получать всю необходимую информацию для проведения экспертизы, в том числе и по вопросам, возникающим в ходе проведения экспертной работы;
- по согласованию с Организатором устанавливать сроки проведения экспертизы;
- определять методику и формы проведения экспертиз, порядок представления в экспертную комиссию результатов работы индивидуальных и коллективных экспертов;
- ходатайствовать о представлении дополнительной информации;
- самостоятельно осуществлять сбор дополнительной информации, относящейся к объекту, с уведомлением Заказчика;

- ходатайствовать о привлечении к проведению экспертизы других экспертных организаций и (или) экспертов;
- давать разъяснения и делать заявления по поводу толкования экспертного заключения или других результатов экспертизы;
- в случае возникновения спора с Заказчиком по поводу недостатков экспертизы или их причин требовать дополнительной экспертизы.

Обязан:

- обеспечивать своевременное исполнение технического задания;
- сохранять конфиденциальность полученной информации, не нарушать конфиденциальность данных, представленных на экспертизу;
- соблюдать права объекта экспертизы на интеллектуальную собственность.

6. Порядок проведения общественной экспертизы

6.1. Для достижения целей общественной экспертизы Организатором формируется банк общественных экспертов.

6.2. Общественная экспертиза проводится на основании заявки Заказчика, направленной в адрес организатора общественной экспертизы.

6.3. Заявка рассматривается в пятидневный срок.

6.4. Количественный и качественный состав экспертной группы (руководитель, эксперты) определяется Организатором общественной экспертизы.

6.5. Техническое задание общественной экспертизы разрабатывается Организатором общественной экспертизы и передается Исполнителю.

6.6. Срок проведения экспертизы определяется в зависимости от трудоемкости экспертных работ с учетом объема представленных на экспертизу материалов.

6.7. Общественная экспертиза проводится в соответствии с утвержденной процедурой и регламентом.

6.8. По итогам общественной экспертизы оформляется экспертное заключение, которое подписывается руководителем экспертной группы.

6.9. Экспертное заключение представляется в двух экземплярах: один передается ОО, другой – Заказчику экспертизы.

Положение о школьной службе медиации

1. Общие положения

1.1. Служба медиации осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре примирения)», приказа «О формировании школьной службы медиации» от _____ № ____.

2. Цели и задачи службы медиации

2.1. Целями службы медиации являются:

2.1.1. Распространение среди участников образовательного процесса цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов (восстановительные технологии, переговоры и другие способы).

2.1.2. Помощь участникам образовательного процесса в разрешении споров и конфликтных ситуаций на основе принципов и технологии восстановительного примирения.

2.1.3. Организация своевременного реагирования на конфликты, проступки, противоправное поведение и правонарушения несовершеннолетних на основе принципов и технологии восстановительной медиации.

2.2. Задачами службы медиации являются:

2.2.1. Проведение программ восстановительного разрешения конфликтов («кругов сообщества», «школьных восстановительных конференций», «семейных конференций») для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций.

2.2.2. Обучение учащихся и других участников образовательного процесса цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности.

2.2.3. Организация просветительных мероприятий и информирование участников образовательного процесса о миссии, принципах и восстановительных технологиях.

3. Принципы деятельности службы медиации

3.1. Деятельность службы медиации основана на следующих принципах:

3.1.1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие учащихся в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе. Допускается направление сторон конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с медиатором, после которой стороны могут участвовать или не участвовать в программе восстановительного разрешения конфликта.

3.1.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы медиации не разглашать полученные в процессе примирения сведения, за исключением примирительного договора (по согласованию с участниками встречи и подписанного ими).

3.1.3. Принцип нейтральности, запрещающий службе медиации принимать сторону какого-либо участника конфликта (в том числе администрации). Нейтральность предполагает, что служба медиации не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение. Если медиатор понимает, что не может сохранять нейтральность из-за личностных взаимоотношений с кем-либо из участников, он должен отказаться от медиации или передать ее другому медиатору.

4. Порядок формирования службы медиации

4.1. Руководителем школьной службы может быть социальный педагог или иной работник образовательной организации, прошедший обучение проведению

восстановительной медиации, на которого возлагаются обязанности по руководству службой медиации приказом руководителя образовательной организации.

4.2. Проводить процедуру медиации может только сотрудник службы, прошедший обучение проведению процедуры медиации.

4.3. Содействовать работе службы медиации могут обучающиеся, ознакомленные с процедурой и прошедшие обучение, с согласия родителей (законных представителей).

4.4. Вопросы членства в службе медиации, требований к учащимся, содействующим работе службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим положением, могут определяться уставом службы, принимаемым службой медиации самостоятельно.

5. Порядок работы службы медиации

5.1. Служба медиации может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, учащихся, администрации образовательной организации, членов службы медиации, родителей (законных представителей).

5.2. Служба медиации принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно, в том числе на основании предварительных встреч со сторонами конфликта. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица школы.

5.3. Программы восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций (восстановительные технологии, «Школьная восстановительная конференция», «Семейная восстановительная конференция») проводятся только в случае согласия конфликтующих сторон на участие. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как правонарушение или преступление, для проведения программы также необходимо согласие родителей (законных представителей) или их участие во встрече.

5.4. Примирение может проводиться взрослым медиатором по делам, рассматриваемым в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН и ЗП) или суде. Примирение (или другая восстановительная программа) не отменяет рассмотрения дела в КДН и ЗП или суде, но его результаты и достигнутая договоренность могут учитываться при вынесении решения по делу.

5.5. В случае если примирительная программа планируется, когда дело находится на этапе дознания, следствия или в суде, о ее проведении ставится в известность администрация образовательной организации и родители (законные представители).

5.6. Переговоры с родителями (законными представителями) и должностными лицами проводит руководитель службы медиации.

5.7. Конфликтующие стороны вправе отказаться от проведения медиации или любой другой восстановительной программы на основании своих профессиональных стандартов либо в случае недостаточной квалификации или невозможности обеспечить безопасность процесса. В этом случае образовательная организация может использовать иные педагогические технологии.

5.8. В сложных ситуациях (как правило, если есть материальный ущерб, среди участников есть взрослые или родители (законные представители), а также в случае криминальной ситуации) руководитель службы медиации принимает участие в проводимой программе.

5.9. В случае если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия родителей (законных представителей) и классного руководителя.

5.10. Служба медиации самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

5.11. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном договоре или устном соглашении.

5.12. При необходимости служба медиации передает копию примирительного договора администрации образовательной организации.

5.13. Служба медиации помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств служба медиации может проводить дополнительные встречи сторон и помочь сторонам осознать причины трудностей и пути их преодоления.

5.14. При необходимости служба медиации информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, специалистов учреждений социальной сферы).

5.15. Деятельность службы медиации фиксируется в журналах и отчетах, которые являются внутренними документами службы.

5.16. Руководитель службы медиации обеспечивает мониторинг проведенных программ на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации.

5.17. Служба медиации рекомендует участникам конфликта на время проведения процедуры медиации воздержаться от обращений в вышестоящие инстанции, средства массовой информации или судебные органы.

5.18. По согласованию с администрацией школы и руководителем службы медиации примирение может проводиться по конфликтам между педагогами и администрацией, конфликтам родителей (законных представителей) и их детей, а также по семейным конфликтам и спорам. Если споры возникли из гражданских правоотношений, в том числе в связи с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, а также из трудовых правоотношений и семейных правоотношений, деятельность медиатора и его квалификация регулируются Федеральным законом № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)».

5.19. При необходимости служба медиации получает у сторон разрешение на обработку их персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Организация деятельности службы медиации

6.1. Должностные лица школы оказывают службе медиации содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов, учащихся и родителей (законных представителей).

6.2. Служба медиации в рамках своей компетенции взаимодействует с социальным педагогом и другими специалистами образовательной организации.

6.3. Администрация образовательной организации содействует службе медиации в организации взаимодействия с педагогами образовательной организации, а также социальными службами и другими организациями. Администрация поддерживает обращения педагогов и учащихся в службу медиации, а также содействует освоению ими навыков восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций.

6.4. В случае если стороны согласились на примирительную встречу (участие в восстановительной медиации либо «Семейной» или «Школьной восстановительной конференции»), применение административных санкций в отношении данных участников конфликта приостанавливается. Решение о необходимости возобновления административных действий принимается после получения информации о результатах работы службы медиации и достигнутых договоренностях сторон.

6.5. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация образовательной организации может ходатайствовать о приобщении к материалам дела примирительного договора, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.

6.6. Служба медиации может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в образовательной организации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором школы по предложению службы медиации, управляющего совета или органов самоуправления.

Положение о школьной профориентационной службе

1. Общие положения

1. Школьная профориентационная служба (далее – ШПС) является постоянно действующим совещательным органом, создается при в общеобразовательной организации и действует на основании настоящего Положения.

2. Основные задачи ШПС:

- формирование политики образовательной организации в области профориентационной работы по профессиональному самоопределению обучающихся;

- взаимодействие со всеми субъектами профориентационной работы, выработка единых подходов к организации профориентационной работы в образовательной организации;

- подготовка предложений по комплексному развитию школьной системы профориентационной работы по профессиональному самоопределению обучающихся.

3. Основные направления деятельности ШПС:

- анализ состояния школьной и региональной систем сопровождения профессионального самоопределения обучающихся;

- обеспечение согласованности действий всех составляющих школьной системы работы по профессиональному самоопределению обучающихся;

- подготовка предложений по нормативно-правовому регулированию в сфере профессиональной ориентации;

- подготовка предложений и иных материалов по вопросам проведения профессиональной ориентации и совершенствования механизмов обеспечения занятости молодежи на региональном рынке труда;

- подготовка предложений по улучшению реализации мероприятий в области профессиональной ориентации и занятости школьников;

- выявление, обобщение и распространение передового опыта и положительных практик в области профессиональной ориентации обучающихся;

- содействие в профориентационной работе социальным партнерам (учреждениям, организациям и предприятиям).

4. ШПС не является юридическим лицом, обособленным имуществом не наделяется, самостоятельного баланса, печатей со своим наименованием, а также счетов в кредитных организациях не имеет.

5. Школьный совет имеет право:

- выходить с предложениями в вышестоящие органы образования по вопросам совершенствования профориентационной работы и трудоустройства молодежи;

- принимать решения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Состав и порядок работы ШС

6. В состав ШС входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены ШС:

Председатель – педагог-психолог.

Заместитель – замдиректора по ВР.

Члены ШС – социальный педагог, классные руководители, медицинский работник, библиотечный работник, учителя технологии, руководители кружков и секций, представители родительской общественности, представители ученической общественности, представители социальных партнеров.

7. Состав ШС назначается приказом директора по школе.

8. На заседаниях ШС могут присутствовать приглашенные, но право голоса имеют члены ШПС.

9. Председатель ШПС:

- осуществляют общее руководство деятельностью ШПС, организует работу ШПС;

- определяет дату и тематику заседаний ШПС;
- созывает и ведет заседания ШПС;
- подписывает (утверждает) протоколы заседаний ШПС.

10. В случае отсутствия председателя ШПС, или по его поручению, руководство ШПС осуществляет заместитель председателя ШПС.

11. Секретарь ШПС:

- а) организует подготовку заседаний ШПС;
- б) обеспечивает подготовку проектов повестки заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям и решениям ШПС;
- в) обеспечивает информирование членов ШПС о дате, месте и времени проведения заседания и о вопросах, включенных в повестку дня заседания ШПС, в срок не позднее 15 рабочих дней до дня проведения заседания ШПС;
- г) получает материалы, необходимые для подготовки заседания ШПС;
- д) выполняет иные обязанности по поручению Председателя ШПС или его заместителя.

12. ШПС ежегодно планирует и организует профориентационную работу в школе среди учащихся и их законных представителей и осуществляет ее на основе комплексного плана мероприятий школы/Программы по профориентации.

13. Деятельность ШПС осуществляется в формате заседаний, которые проводятся не реже 1 раза в квартал.

14. Заседание ШПС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа его членов.

15. Решения ШПС принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председатель ШПС.

16. Заседание ШПС оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем ШПС.

16. ШПС, в соответствии с возложенными на него задачами, может создавать из числа своих членов, а также иных лиц, не входящих в состав ШПС, постоянные и временные рабочие группы (комиссии).

17. Участники ШПС осуществляют свою деятельность на общественных началах, без отрыва от основной деятельности.

Положение о методическом совете образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Методический совет создается в целях координации деятельности творческих групп (методических объединений) для интеграции усилий педагогических работников при совершенствовании образовательного процесса.

1.2. Методический совет является консультативным органом, обеспечивающим организацию систематической, планомерной работы, позволяющей творческим группам (методическим объединениям) заниматься коллективной и индивидуальной деятельностью, направленной на повышение уровня организации образовательного процесса в образовательной организации (ОО).

1.3. Методический совет в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными кодексами и законами;
- уставом ОО и настоящим положением.

2. Задачи методического совета

2.1. Методический совет создается для решения следующих задач, возложенных на ОО:

1. Разработка и совершенствование методических рекомендаций по организации образовательного процесса.
2. Повышение качества образования через обмен опытом и передачу лучших практик.
3. Обеспечение профессионального роста педагогических работников.
4. Анализ результатов образовательной деятельности и разработка мероприятий по их улучшению.
5. Координация работы педагогических коллективов и обеспечение их взаимодействия.
6. Поддержка инновационных исследований в области образования.
7. Развитие творческого потенциала педагогических работников и стимулирование саморазвития.

3. Основные направления деятельности методического совета

3.1. Для осуществления своих задач методический совет:

1. Разработка и утверждение методических материалов для педагогических работников по различным предметам и областям знаний.
2. Организация и проведение методических семинаров, тренингов, мастер-классов для обмена опытом и повышения квалификации педагогов.
3. Анализ и оценка результатов образовательного процесса с целью выявления проблемных моментов и разработки рекомендаций по их устранению.
4. Содействие внедрению инновационных методик обучения и использованию современных образовательных технологий.
5. Координация работы учебных групп и поддержка взаимодействия между педагогами различных дисциплин.
6. Проведение исследований в области образования с целью выявления тенденций развития и определения перспективных направлений.
7. Поддержка и стимулирование творческой деятельности педагогов, оказание помощи в реализации их проектов и инициатив.

4. Состав и формирование методического совета

4.1. Методический совет является коллективным общественным органом, в состав которого входят:

- заместители директора по УМР;
- руководители школьных методических объединений.

4.2. Состав методического совета утверждается приказом директора ОО.

4.3. Для обеспечения работы методического совета избирается секретарь.

4.4. Работа методического совета осуществляется на основе школьного плана работы. План составляется председателем методического совета и рассматривается на его заседании, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета ОО.

5. Организация работы методического совета

5.1. Периодичность заседаний методического совета – 1 раз в четверть.

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

5.3. Заседания методического совета оформляются в виде протоколов, в которых фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания членов методического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем методического совета.

5.4. В заседании методического совета при рассмотрении вопросов, затрагивающих иные направления образовательной деятельности, могут принимать участие соответствующие должностные лица, не являющиеся членами методического совета.

5.5. В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету ОО.

5.6. Контроль над деятельностью методического совета осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом методической работы и внутришкольного контроля.

6. Права методического совета

6.1. Методический совет имеет право:

1. Право разрабатывать и утверждать методические материалы для педагогических работников.

2. Право организовывать и проводить методические мероприятия (семинары, тренинги, конференции) для педагогов.

3. Право анализировать и оценивать результаты образовательного процесса в целях улучшения качества обучения.

4. Право предлагать и внедрять инновационные методики обучения и современные образовательные технологии.

5. Право координировать работу учебных групп и обеспечивать взаимодействие между педагогами различных дисциплин.

6. Право участвовать в разработке образовательных программ и планов работы учреждения.

7. Право проводить исследования в области образования и предлагать рекомендации по совершенствованию образовательного процесса.

8. Право поддерживать и стимулировать творческую деятельность педагогов, а также оказывать помощь в реализации их проектов.

Положение о Совете по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних» с целью регламентации работы Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся.

1.2. Общее руководство деятельностью Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся осуществляет администрация школы.

1.3. В состав Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся входят: заместитель директора по УВР, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители.

1.4. На заседания Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся могут приглашаться учителя, представители правоохранительных органов, общественных организаций, других муниципальных учреждений.

2. Задачи совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся

2.1. Профилактика правонарушений, преступности и безнадзорности среди обучающихся в школе.

2.2. Обеспечение механизма взаимодействия школы с правоохранительными органами, представителями лечебно-профилактических, образовательных учреждений, муниципальных центров и других организаций по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений, защиты прав детей.

2.3. Оказание помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания детей.

3. Организация деятельности совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся

3.1. Совет по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся заседает не реже _____.

3.2. Экстренное (внеочередное) заседание Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся может быть созвано по распоряжению директора школы, решению большинства его членов.

3.3. План работы Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся составляется социальным педагогом и утверждается администрацией школы на учебный год.

3.4. Решения Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся доводятся до сведения педагогического коллектива, учащихся, родителей на оперативных совещаниях, общешкольных и классных родительских собраниях.

3.5. Решения Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся фиксируются в протоколе.

4. Основные функции совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся

4.1. Координация деятельности субъектов управления, специалистов служб сопровождения, учителей, воспитателей, родителей обучающихся (их законных представителей), представителей внешкольных организаций по направлениям профилактики правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся, вопросам охраны прав ребенка.

4.2. Рассмотрение представлений учителей, классных руководителей, социального педагога о постановке учащихся на педагогический учет и принятие решений по данным представлениям.

4.3. Оказание консультативной, методической помощи родителям (законным представителям) в воспитании детей.

4.4. Организация и оказание содействия в проведении различных форм работы по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности среди обучающихся в школе, охране прав детей.

4.5. Рассмотрение конфликтных ситуаций, связанных с нарушением правил поведения в школе, с проблемами межличностного общения участников образовательного процесса в пределах своей компетенции.

4.6. Привлечение специалистов – врачей, психологов, работников правоохранительных органов и других к совместному разрешению вопросов, относящихся к компетенции Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся.

4.7. Подготовка ходатайств о решении вопроса, связанного с дальнейшим пребыванием учащихся – правонарушителей в школе в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Обсуждение вопросов пребывания детей в неблагоприятных семьях, подготовка соответствующих ходатайств в органы опеки и попечительства.

5. Документация и отчетность

5.1. Заседания и решения Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся протоколируются социальным педагогом и хранятся в его делопроизводстве.

5.2. Отчеты о результатах деятельности Совета по профилактике правонарушений, преступности и безнадзорности учащихся заслушиваются на совещаниях при директоре, материалы результатов деятельности входят в общий анализ деятельности школы за учебный год.

План работы волонтерского центра «Молодое поколение» на 2023/24 учебный год

Цель: Формирование позитивных установок учащихся на добровольческую деятельность через возрождение лучших традиций благотворительности, воспитание доброты, чуткости, сострадания.

Задачи:

- воспитание гражданственности, патриотизма, уважения к правам, свободам и обязанностям человека, нравственных чувств и этического сознания;
- воспитание трудолюбия, творческого отношения к учению, труду, жизни;
- формирование здорового образа жизни;
- воспитание ценностного отношения к природе, окружающей среде (экологическое воспитание);
- воспитание ценностного отношения к прекрасному, формирование представлений об эстетических идеалах и ценностях (эстетическое воспитание);
- формирование опыта и навыков для реализации собственных идей и проектов в социальной сфере;
- формирование сплоченного деятельного коллектива волонтеров.

№ п/п	Содержание	Объем, ч.	Сроки	Ответственный
1	Кампания по привлечению и регистрации новых волонтеров		В течение всего периода	Классные руководители
2	Составление плана работы на год	2	август	Руководитель, члены отряда
3	Организационное заседание волонтерской команды. Распределение поручений.	2	сентябрь	Руководитель, члены отряда
4	Участие волонтеров в подготовке и проведении школьных мероприятий	Не менее 24	сентябрь-май	Член волонтерского отряда
5	Участие волонтеров в подготовке и проведении городских и районных мероприятий	Не менее 24	сентябрь-май	Члены волонтерского отряда
6	Встречи с волонтерскими группами других школ для совместного проведения акций	-	По договоренности	Руководитель, члены отряда
7	Принятие участия в линейке «День солидарности в борьбе с терроризмом»	1	сентябрь	Члены волонтерского отряда
8	«Соблазнов опасных подальше держись. С нами веди интересную жизнь!» Думай, когда отвечаешь “нет” и “да” И помни, что выбор есть всегда!	2	сентябрь	Члены волонтерского отряда
9	Организация Дня Учителя в школе.	2	5 октября	Члены волонтерского отряда

10	Поздравление учителей-ветеранов с профессиональным праздником.	1	октябрь	Члены волонтерского отряда
11	Анкетирование о вредных привычках среди подростков.	2	октябрь	Члены волонтерского отряда
12	Субботник по уборке школьной и пришкольной территории.	2	сентябрь, октябрь	Члены волонтерского отряда
13	Готовы доказать на деле: Здоровый дух – в здоровом теле! (Участие в конкурсах и мероприятиях по пропаганде ЗОЖ)	2	октябрь	Члены волонтерского отряда
14	Акция «Соберем макулатуру – сохраним деревья»	1	ноябрь	Члены волонтерского отряда
15	Концерт ко Дню Матери в России	2	ноябрь	Члены отряда
16	Мероприятия, посвященные Всемирному Дню борьбы со СПИДом.	2	декабрь	Члены волонтерского отряда
17	День волонтера имел успех. Желающих много – берем не всех! Ждет новичков перевоплощение – Испытание, клятва и посвящение! (После творческих испытаний – посвящение в волонтеры.)	2	декабрь	Члены волонтерского отряда
18	Поздравление ветеранов ВОВ и труда с Рождеством и Новым годом.	3	декабрь	Члены волонтерского отряда
19	Акция «Помоги ветерану».	2	январь	Члены волонтерского отряда
20	Спортивные соревнования «Быть здоровым – это модно!»	1	Февраль	Члены волонтерского отряда
21	Организация и проведение военно-патриотического месячника	-	февраль	Члены отряда
22	Экологическая акция «Дом для птиц»	2	март	Члены отряда
23	Хотим, чтобы стало модным – Здоровым быть и свободным! (Дни профилактики в начальной школе)	2	март	Члены волонтерского отряда
24	Акция «Посади дерево»	2	апрель	Члены отряда
25	Экологический десант	2	апрель	Члены волонтерского отряда
26	Поздравление ветеранов ВО войны и труда с Днем Победы.	3	май	Члены волонтерского отряда
27	Акция «Мемориал».	2	май	Члены волонтерского отряда
28	Организация и проведение акций ко Дню Победы: «Поможем ветеранам», «Георгиевская лента», «Окна Победы», «Свеча памяти», «Бессмертный полк»	10	май	Члены волонтерского отряда
29	Субботник по уборке школьной и пришкольной территории.	2	май, июнь	Члены волонтерского отряда

30	Участие в функционировании ЛДП «Солнышко»	Не менее 2-ух в день	июнь	Члены волонтерского отряда
31	Заседание «Подведение итогов за год»	2	июнь	Руководитель, члены отряда
32	Акция «Чистые берега»	2	июнь	Члены волонтерского отряда
33	Акция «Горжусь Россией»	2	июнь	Члены волонтерского отряда
34	Снова и снова скажем народу: “Зависимость может украсть свободу!” (Пропаганда ЗОЖ в школе и не только.)	2	В течение летнего периода	Члены волонтерского отряда

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧИТЕЛЕЙ

Положение о воспитательной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о воспитательной работе (далее – положение) устанавливает особенности организации воспитательной деятельности педагогических работников _____ (далее – школа) с целью создания единого воспитательного пространства, направленного на развитие личности учащихся, создание условий для самоопределения и социализации учащихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующим:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- письмом Минпросвещения от 12.05.2020 № ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»;
- письмом Минпросвещения от 15.04.2022 № СК-295/06 «Об использовании государственных символов Российской Федерации».

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок организации воспитательного процесса в школе, в том числе в рамках классного руководства как отдельного вида деятельности, конкретизирует их с учетом контекстных условий работы, сложившегося распределения полномочий и ответственности при осуществлении воспитания между педагогическими работниками.

2. Цели и принципы воспитательной работы в школе

2.1. Цель воспитательной работы школы – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации учащихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа России, природе и окружающей среде.

2.2. Воспитательный процесс в школе осуществляется в целях формирования и развития личности совместно с семейными, общественными и социокультурными институтами.

2.3. Педагогический коллектив является основным субъектом, обеспечивающим достижение целей личностного развития и воспитания в рамках реализации образовательных программ школы.

2.4. Ключевая роль в воспитательной работе школы отводится тем педагогам, деятельность которых одновременно связана с классным руководством и обеспечением постоянного педагогического сопровождения группы учащихся, объединенных в одном учебном классе.

2.5. Принципами организации социально значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации учащихся являются:

- опора на духовно-нравственные ценности народов России, исторические и национально-культурные традиции;
- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- нравственный пример педагогического работника;
- интегративность программ воспитания;
- социальная востребованность воспитания;
- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

3. Организация воспитательной работы в школе

3.1. Воспитание учащихся при освоении ими основных образовательных программ школы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых школой на основе федеральной рабочей программы воспитания и федерального календарного плана воспитательной работы и утверждаемых школой самостоятельно.

3.2. В разработке рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представительные органы обучающихся (при их наличии).

3.3. Воспитание осуществляется всеми участниками образовательного процесса: педагогами, детьми, родителями.

3.4. Центральной фигурой, координирующей воспитательную работу с учащимися, является классный руководитель. Он оказывает педагогическую поддержку родителям, взаимодействует с другими педагогами, администрацией школы по вопросам воспитания детей. Задача классных руководителей создавать условия для самовоспитания ребенка, проявления личностной свободы в освоении им своей главной социальной роли человека.

3.5. Организационную и методическую помощь классным руководителям оказывают заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагог-организатор, социальный педагог, руководитель методического объединения классных руководителей.

4. Особенности воспитательной работы классных руководителей

4.1. Специфика осуществления классного руководства состоит в том, что воспитательные цели и задачи реализуются соответствующим педагогическим работником как в отношении каждого учащегося, так и в отношении класса как микросоциума. Классный руководитель должен учитывать индивидуальные возрастные и личностные особенности, образовательные запросы, состояние здоровья, семейные и прочие условия жизни учащихся, а также характеристики класса как уникального ученического сообщества с определенными межличностными отношениями и групповой динамикой.

4.2. Педагогический работник, осуществляющий классное руководство, не является единственным субъектом воспитательной деятельности. Он взаимодействует с семьями учащихся, другими педагогическими работниками школы, взаимодействующими с учениками его класса, а также администрацией общеобразовательной организации. Классный руководитель также взаимодействует с внешними партнерами, способствующими достижению принятых целей воспитания учащихся.

4.3. В деятельности, связанной с классным руководством, выделяются инвариантная и вариативная части.

4.3.1. Инвариантная часть соответствует ядру содержания деятельности по классному руководству и охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых – традиционных и актуальных – задач воспитания и социализации учащихся.

Инвариантная часть содержит следующие блоки:

1. Личностно ориентированная деятельность по воспитанию и социализации учащихся в классе, включая:

- содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого учащегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- обеспечение включенности всех учащихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- содействие успешной социализации учащихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;
- осуществление индивидуальной поддержки каждого учащегося класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребенка в семье;
- выявление и поддержку учащихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
- выявление и педагогическую поддержку учащихся, нуждающихся в психологической помощи;
- профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирование навыков информационной безопасности;
- содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- поддержку талантливых учащихся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов учащихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

2. Деятельность по воспитанию и социализации учащихся, осуществляемая с классом как социальной группой, включая:

- изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
- регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;
- формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;

- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия учащихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;

- выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозы физическому и психическому здоровью учащихся;

- профилактику девиантного и асоциального поведения учащихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, включая:

- привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах учащихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребенка;

- регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;

- координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и другими участниками образовательных отношений;

- содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

4. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом, включая:

- взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учетом особенностей условий деятельности школы;

- взаимодействие с администрацией школы и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности учащихся и класса в целом;

- взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей учащихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;

- взаимодействие с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;

- взаимодействие с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения учащихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;

- взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией школы по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения учащихся;

- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками школы (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

5. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами, включая:

- участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению учащихся;

- участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации учащихся в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;

- участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

6. Составление и ведение классным руководителем плана работы, составленного на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы основной образовательной программы соответствующего уровня.

4.3.2. Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от конкретных условий работы классного руководителя. Например, в классе с устойчиво низкими результатами обучения вариативный блок воспитательной работы классного руководителя может быть связан с развитием учебной мотивации у учащихся, координации работы учителей-предметников, вовлечения семьи в образовательную деятельность учащихся и т.д.

Вариативная часть оформляется классным руководителем в его планах работы.

4.4. Классный руководитель самостоятельно выбирает формы и технологии работы с учащимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, в том числе:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);

- коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, слеты, соревнования, квесты и игры, родительские собрания и др.).

5. Особенности применения государственной символики в воспитательной работе _____

5.1. Подъем Государственного флага РФ в _____ осуществляется _____ . Спуск Государственного флага РФ осуществляется _____ .

5.2. Вынос Государственного флага РФ в _____ осуществляется при проведении торжественных, организационных, воспитательных, конкурсных мероприятий _____ . Вынос Государственного флага РФ сопровождается исполнением Государственного гимна РФ.

5.3. Подъем, спуск и вынос Государственного флага РФ осуществляет _____ .

5.4. Исполнение Государственного гимна РФ осуществляется:

- _____
- _____ .

Положение об индивидуальной траектории профессионального развития молодого или вновь прибывшего специалиста

1. Общие положения

1.1. Положение об индивидуальной траектории профессионального развития молодого или вновь прибывшего специалиста (далее – Положение об ИТПР педагога) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказом Минтруда от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)"».

1.2. Положение об ИТПР педагога устанавливает единые требования к порядку, разработке и реализации индивидуальной траектории профессионального развития молодых или вновь прибывших специалистов в МБОУ СОШ № 1.

1.3. Индивидуальная траектория профессионального развития молодых или вновь прибывших специалистов (далее – ИТПР) – это целенаправленная, последовательная и многогранная деятельность по повышению уровня педагогического развития, основанного на усовершенствовании профессиональных компетентностей и реализации личностного потенциала. ИТПР – это персональный путь творческой реализации личностного потенциала каждого педагога в образовании.

ИТПР педагога – нормативный документ, определяющий лично значимые цели повышения профессиональной компетенции педагогов, формы и сроки их реализации, а также критерии результативности. Для методической службы это один из механизмов системной организации освоения инновации внутри образовательной организации и составляющая единица плана методической работы.

1.4. Данное положение определяет цели, задачи, формы организации методического сопровождения молодых и вновь прибывших специалистов, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательной деятельности, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1.5. Сроки реализации ИТПР могут варьироваться в зависимости от выявленных затруднений, конкретной ситуации в школе.

2. Цели и задачи ИТПР молодых или вновь прибывших специалистов

2.1. Цель ИТПР – создание условий (организационных, методических и др.) для успешной адаптации молодого или вновь прибывшего специалиста в условиях конкретной школы и повышения уровня его профессиональной компетентности.

2.2. Задачи ИТПР:

2.2.1. Помочь адаптироваться молодому или вновь прибывшему специалисту в педагогическом коллективе.

2.2.2. Определить уровень профессиональной подготовки молодого или вновь прибывшего специалиста:

- выявить затруднения в педагогической практике, оказать методическую помощь;
- создать условия для развития профессиональной компетентности молодого или вновь прибывшего специалиста, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания в условиях реализации ФГОС;
- развивать мотивацию молодого или вновь прибывшего специалиста к самообразованию и профессиональному самосовершенствованию.

3. Структура ИТПР

3.1. Индивидуальная траектория профессионального развития молодых или вновь прибывших специалистов является формой представления поэтапной реализации личностного потенциала педагога.

3.2. Структура ИТПР включает в себя следующие элементы:

1. Оценка навыков и целей: Оценка текущих навыков, знаний и опыта специалиста, а также определение его профессиональных целей.

2. Обучение и развитие: Разработка плана обучения и развития, который может включать в себя учебные курсы, тренинги, менторство, самостоятельное изучение и другие методы.

3. Постановка целей: Определение конкретных целей развития на короткосрочную и долгосрочную перспективу.

4. Практический опыт: Получение практического опыта через участие в проектах, стажировки, волонтерство или другие виды работы.

5. Обратная связь и оценка: Постоянная обратная связь со стороны руководителей, коллег и наставников для оценки прогресса и коррекции плана развития.

6. Адаптация к изменениям: Гибкость и способность адаптироваться к изменениям в профессиональной среде и рынке труда.

7. Саморазвитие: Самостоятельное изучение новых тем и технологий, посещение конференций, чтение специализированной литературы для постоянного профессионального роста.

8. Карьерное планирование: Разработка карьерного плана, определение желаемой должности и роли в компании на будущее.

4. Порядок и содержание деятельности молодого или вновь прибывшего специалиста по реализации индивидуальной траектории профессионального развития

4.1. Администрация школы с момента появления молодого или вновь прибывшего специалиста определяют для него кандидатуру педагога-наставника. Кандидатура наставника рассматривается на Методическом Совете. Администрация школы и педагог-наставник совместно разрабатывают ИТПР, которая затем утверждается директором школы.

4.2. МБОУ СОШ № 1 создают условия для реализации ИТПР, обеспечивают образовательное пространство для педагогов как для обобщения и распространения наработанного опыта, так и для получения недостающих знаний.

4.3. Молодой или вновь прибывший специалист совместно с педагогом-наставником работают над реализацией мероприятий, запланированных в ИТПР. При этом они имеют право вносить в план работы коррективы в зависимости от конкретных обстоятельств и хода процесса адаптации и становления молодого или вновь прибывшего специалиста в профессиональной деятельности. Коррективы согласуются с администрацией школы.

5. Контроль над реализацией индивидуальной траектории профессионального развития

5.1. Контроль работы по реализации ИТПР осуществляет заместитель директора по УМР.

5.2. В целях осуществления контроля над реализацией ИТПР в план внутришкольного контроля вносится персональный контроль молодого или вновь прибывшего специалиста. По результатам контроля готовится аналитическая справка с описанием результатов контроля и выработанными рекомендациями. В случае необходимости в течение года контроль можно повторить.

5.3. В конце учебного года заполняется мониторинг активности молодого педагога.

5.4. По итогам работы над реализацией ИТПР на следующий учебный год разрабатывается новая ИТПР. Для молодого специалиста работа в режиме ИТПР с педагогом-наставником осуществляется не менее 4 раз в год, вновь прибывшего специалиста – не менее 3 раз в год.

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя в _____ (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях;
- приказом Минпросвещения от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- уставом _____
- рабочей программой воспитания _____.

1.3. Классными руководителями являются педагогические работники в Школе, которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Классное руководство распределяется администрацией Школы, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов Школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.6. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным родительским советом, психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования и кураторами направлений.

2. Цели, задачи, принципы и условия деятельности классного руководителя

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и распоряжении Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

2.2. Цель работы классного руководителя: формирование и развитие личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.3. Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- нравственный пример педагогического работника;
- социальная востребованность воспитания;
- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

2.4. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культуре насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др.;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов Второй мировой войны;
- формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

2.5. Условия успешного решения классным руководителем обозначенных задач:

- выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на

основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;

- реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности Интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;

- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива Школы, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т. д.;

- участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.6. В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части. Инвариантная часть соответствует ядру содержания деятельности по классному руководству и охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых – традиционных и актуальных – задач воспитания и социализации обучающихся. Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий Школы.

2.7.1. Инвариантная часть содержит следующие блоки:

2.7.1.1. Личностно-ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе, включая:

- содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;

- обеспечение включенности всех обучающихся в мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;

- содействие успешной социализации обучающихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;

- осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребенка в семье;

- выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных

трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;

- выявление и педагогическую поддержку обучающихся, нуждающихся в психологической помощи;
- профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирование навыков информационной безопасности;
- содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- поддержку талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

2.7.1.2. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой, включая:

- изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
- регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;
- формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны, признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;
- выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозу физическому и психическому здоровью обучающихся;
- профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

2.7.1.3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, включая:

- привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребенка;
- регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;

- координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;

- содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

2.7.1.4. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом, включая:

- взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию;

- взаимодействие с администрацией Школы и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;

- взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;

- взаимодействие с учителями, преподающими учебные предметы, и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;

- взаимодействие с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;

- взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией Школы по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;

- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками Школы (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.7.1.5. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами, включая:

- участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;

- участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;

- участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

2.8. Вариативная часть отражает специфику Школы и включает в себя: ____.

3. Обеспечение академических прав и свобод классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности;

- вносить на рассмотрение администрации Школы, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Школы в части организации воспитательной деятельности в Школе и осуществления контроля ее качества и эффективности;

- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;

- использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру Школы при проведении мероприятий с классом;

- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственно-общественного управления Школы для реализации задач по классному руководству;

- приглашать в Школу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для обсуждения вопросов, связанных с осуществлением классного руководства;

- давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;

- посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;

- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации Школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;

- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

4. Организация деятельности классного руководителя

4.1. Классный руководитель _____ :

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует и контролирует дежурство учащихся по Школе;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

4.2. Классный руководитель _____:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков учащимися занятий;

- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;

- организует работу с родителями;

- проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.

4.3. Классный руководитель _____:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);

- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;

- организует работу классного актива.

4.4. Классный руководитель _____:

- оформляет и заполняет электронный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за _____, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы _____;

- проводит классное родительское собрание;

- предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об успеваемости учащихся класса за _____.

4.5. Классный руководитель ежегодно:

- составляет план воспитательной работы в классе по утвержденной форме (приложение);

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года.

4.6. В целях обеспечения четкой организации деятельности Школы проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных календарными планами воспитательной работы Школы и годовым планом классного руководителя, не допускается.

4.7. Классные родительские собрания проводятся не реже _____.

4.8. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе

проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

4.9. При проведении внеклассных мероприятий в Школе и вне Школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете один человек на 10 учащихся. О проведении внеклассных мероприятий в Школе и вне Школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию Школы.

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

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

5. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- электронный журнал класса;
- рабочую программу курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном»;
- журнал внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы в классе (на основе рабочей программы воспитания Школы и календарного плана воспитательной работы уровня образования). Форма плана воспитательной работы определяется администрацией Школы;
- характеристики на обучающихся (по запросу).

6. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

6.1. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе Интернет-ресурсов, сетевых сообществ, блогов и т. д.;
- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6.2. Оценка эффективности происходит _____ в результате проведения экспертизы. Экспертизу проводит комиссия, члены которой назначаются директором Школы.

6.3. Экспертное оценивание происходит по следующим критериям:

- сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;

- сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

6.4. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству являются основой для поощрения классных руководителей.

7. Механизмы стимулирования классных руководителей

7.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности.

7.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

7.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией Школы;
- создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

7.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

7.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в Школе или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

7.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, админи-

страции Школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;
- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте Школы;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- учреждение в субъекте Российской Федерации региональных наград для педагогических работников, осуществляющих классное руководство: нагрудного знака, почетного звания, региональных премий.

*Приложение
к Положению о классном руководстве,
утв. _____*

Форма плана воспитательной работы в классе

Месяц _____

Направление работы	Неделя				Отметка о выполнении
Работа с классным коллективом					
Индивидуальная работа с обучающимися					
Работа с учителями-предметниками в классе					
Работа с родителями					

Положение об организации работы с электронным журналом

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с электронным журналом в _____ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет правила работы и единые требования по ведению электронного журнала в _____ (далее – Школа).

1.3. Электронным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор Школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор ЭЖ.

1.6. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации Школы;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по ведению электронного документооборота в Школе.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы Школы.

1.9. Функционирование и использование ЭЖ осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Ответственность за функционирование ЭЖ и контроль за правильностью его ведения возлагаются на _____.

2. Назначение ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Создание/ввод, систематизация, использование и хранение данных о ходе образовательной деятельности в Школе, в том числе об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформление информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе.

2.3. Обеспечение оперативного доступа родителей (законных представителей) обучающегося, обучающегося, администрации Школы (директора Школы, заместителей директора), учителей, классных руководителей к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания отчетной документации учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, индивидуальных результатов и посещаемости их детей.

2.6. Информирование учащихся о ходе образовательной деятельности посредством данных в ЭЖ.

2.7. Контроль за реализацией образовательных программ, в том числе учет:

- проведенных занятий;
- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы учащимися (успеваемость);
- посещаемости занятий учащимися;
- динамики успеваемости учащихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила работы с ЭЖ

3.1. Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников Школы, в чьи функциональные обязанности это включено.

3.2. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

3.3. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

3.4. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

3.5. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

3.6. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее _____.

3.7. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

3.8. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

3.9. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

3.10. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости учащихся

4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости учащегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие учащихся; отметки учащихся; домашнее задание.

4.3. Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения. Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.5. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) учащихся, письменных работ, практической деятельности учащихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н», «–». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;

- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;

- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания учащимися;

- отсрочка выполнения учащимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется: в ЭЖ символом (–); в электронном дневнике учащегося символом (–), к которому необходимо написать комментарий;

- время, за которое учащийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия учащегося в Школе, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.6. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих учащихся;

- при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н»;

- учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.7. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до

года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнить файл Microsoft Excel по установленной форме и передать администратору ЭЖ для импортирования в ЭЖ;

- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;

- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.8. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании в день проведения занятия до _____;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);

- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание: выполнить рисунок к сказке...»;

- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;

- не задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Не задано»;

- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.9. Выставление итоговых отметок:

- учитель выставляет отметки за отчетный период учащимся в раздел ЭЖ «Годовая отметка»;

- в конце отчетных периодов выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные директором Школы, но не позднее чем за два дня до окончания учебного периода;

- для объективной аттестации обучающихся за четверть учитель обязан выставить в ЭЖ не менее трех отметок, а для аттестации за полугодие – не менее пяти отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ

5.1. Пользователями ЭЖ являются:

- администрация Школы: директор Школы, заместители директора;

- педагоги;

- классные руководители;

- диспетчер образовательной деятельности;

- администратор ЭЖ;

- работники медицинской службы Школы;

- специалист кадровой службы Школы.

5.2. Учащиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.

5.3. Директор Школы утверждает:

- учебный план не позднее 1 апреля предшествующего учебного года;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за две недели до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;

- списочный состав учащихся классов Школы не позднее 31 августа;

- список классных руководителей не позднее 31 августа.

5.4. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;

- по окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации – оптическом диске по классам;

- проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий).

5.5. Технические специалисты:

- своевременно предоставляют диспетчеру образовательного учреждения данные для заполнения ЭЖ: схему обучения, список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;

- по окончании четвертей и полугодий составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ;

- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;

- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.

5.6. Учитель (педагогический работник):

- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;

- ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);

- оценивает эффективность и результативность обучения учащихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса учащихся;

- вносит данные об успеваемости учащихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки, но не позднее трех дней с момента проведения работы;
- заносит своевременно данные о посещаемости учащихся, выполнении домашних заданий;
- заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

5.7. Классные руководители:

- контролируют актуальность информации об учащихся, родителях и списках своего класса и информируют диспетчера образовательного учреждения о любых изменениях, внесенных в журнал;
- анализируют успеваемость и посещаемость уроков учащимися своего класса;
- контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости учащихся своего класса в ЭЖ;
- информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
- знакомят учащихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
- предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса;
- организуют оперативное взаимодействие между учащимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией Школы и педагогами с помощью ЭЖ;
- контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях.

5.8. Диспетчер образовательного учреждения:

- вводит и контролирует актуальность данных учащихся Школы (Ф. И. О., год рождения, пол, контактные данные, добавление физического лица в группу «Ученики», назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (раздел ЭЖ «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о родителях (законных представителях) учащихся (Ф. И. О., степень родства, контактные данные, добавление физического лица в группу «Родители», привязка родителя к профилю ученика, назначение учетных данных для входа в электронный дневник) (разделы ЭЖ: «Физические лица», «Ученики»);
- вводит и контролирует актуальность данных о движении учащихся (раздел ЭЖ «Приказы о движениях контингента»), электронный перевод учащихся из класса/группы в класс/группу на основании приказов директора Школы;
- формирует в ЭЖ списки классов (раздел ЭЖ «Классы»);

- формирует в ЭЖ списки учебных групп в рамках класса/параллели (раздел ЭЖ «Группы обучения»), отражает изменения в списках групп (зачисление, выбытие, перевод учащихся);
- вводит данные для формирования в ЭЖ учебного плана (раздел ЭЖ «Учебный план»);
- назначает учителей по предметам для каждого класса/группы в соответствии с учебным расписанием;
- настраивает схемы обучения для начальной, основной и средней школы (раздел ЭЖ «График обучения»): список изучаемых дисциплин (предметов) для каждого класса/группы, период обучения, период аттестации, каникулы, учебная неделя, переносы праздников;
- формирует в ЭЖ список классных руководителей и контролирует актуальность данных (раздел ЭЖ «Назначение классных руководителей»);
- заполняет график экзаменов (раздел ЭЖ «График экзаменов»);
- вводит данные об организации замен преподавателей (раздел ЭЖ «Замена преподавателей»);
- заполняет тематические планирования по предметам (раздел ЭЖ «Календарно-тематические планы»);
- распределяет учебную нагрузку согласно учебному плану в соответствии с утвержденными списками учителей-предметников, классов, учебных групп (раздел ЭЖ «Распределение нагрузки»);
- вводит данные и формирует в ЭЖ основное и скорректированные расписания занятий на учебный период (четверть, полугодие, год) (раздел ЭЖ «Расписание занятий»).

5.9. Администратор ЭЖ:

- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год – раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
- назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора Школы;
- устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
- предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
- обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
- консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;
- осуществляет техническое обслуживание ЭЖ, в том числе устанавливает обновления конфигурации; ежедневно проводит резервное копирование баз данных; удаляет помеченные объекты; настраивает (синхронизирует) данные между ЭЖ и электронным дневником (раздел ЭЖ «Настройка синхронизации данных»);
- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);

- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

5.10. Работники медицинской службы Школы:

- заполняют в начале учебного года раздел «Лист здоровья»: сведения об антропометрических данных обучающихся, группе здоровья, медицинской группе для занятий физической культурой, номере необходимой учебной мебели, а также медицинские рекомендации;
- обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Лист здоровья» в течение года.

5.11. Специалист кадровой службы вводит и контролирует актуальность данных:

- о педагогических сотрудниках Школы: прием на работу, увольнение, перевод, назначение должности (основной и по совместительству), привязка к группе «Сотрудники» (разделы ЭЖ «Физические лица», «Прием на работу», «Увольнение», «Кадровые перемещения», «Сотрудники»);
- списки сотрудников Школы, их должности, в том числе руководителей, график работы (разделы ЭЖ «Подразделения», «Должности», «Графики работы»).

5.12. Секретарь (референт) осуществляет формирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

5.13. Учащиеся Школы и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

6. Права пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

6.2. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

7. Ответственность пользователей ЭЖ

7.1. Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Директор Школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

7.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

7.4. Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ, баз данных и смежных систем связи;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников Школы.

7.5. Технический специалист и администратор ЭЖ несут ответственность:

- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации (оптическом диске) и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ.

7.6. Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

7.7. Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащихся и их родителях (Ф. И. О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

7.8. Диспетчер образовательного учреждения несет ответственность за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных учащихся Школы, расписание занятий, отражение движения учащихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.

7.9. Работники медицинской службы Школы несут ответственность за своевременность заполнения раздела «Лист здоровья» и актуальность данных в нем.

7.10. Специалист кадровой службы несет ответственность за внесение и контроль за актуальностью данных о сотрудниках, участвующих в образовательной деятельности.

8. Отчетные периоды и хранение информации

8.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

8.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно.

8.3. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями педагогов, классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора.

8.4. По окончании учебного года итоговые ведомости прошиваются, пронумеровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

8.5. По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

Положение о рейтинговой системе оценки деятельности педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Положение о рейтинговой системе оценки деятельности педагогических работников (Положение) образовательной организации (ОО) распространяется на всех педагогических работников ОО, осуществляющих профессиональную деятельность.

1.2. Положение утверждается на заседании методического совета ОО после обсуждения с педагогами, руководителями методических объединений (МО), творческими группами.

2. Основные функции, цели, задачи и принципы использования рейтинговой системы оценки деятельности педагогов

2.1. Основная функция рейтинга в ОО – диагностика и оценка деятельности педагогического коллектива.

2.2. Цель – получение объективной информации о состоянии качества работы МО, творческих групп, педагогов.

2.3. Основные задачи:

- самооценка деятельности педагогов;
- самооценка деятельности ОО с целью определения возможного рейтинга ОО в образовательном пространстве муниципального образования.

2.4. В основу рейтинговой системы оценки деятельности педагогов положены принципы:

- открытости и прозрачности определения рейтинга;
- учета индивидуальных особенностей профессионального развития педагогов;
- повышения потенциала внутренней оценки и самооценки каждого педагога.

3. Составляющие рейтинговой системы оценки деятельности педагогов

3.1. Определение рейтинга педагогов осуществляется посредством:

- самооценки деятельности за определенный период времени;
- системы внутреннего контроля качества образовательной деятельности в

ОО.

3.2. Организационная структура, занимающаяся интерпретацией полученных результатов, включает в себя администрацию ОО, руководителей МО, методический совет.

3.3. При определении рейтинга педагогов учитываются:

- результативность работы учителя по предмету (R_y);
- результативность внеклассной работы по предмету (R_v);
- результативность научно-методической деятельности учителя (R_m);
- исполнительская дисциплина (R_a).

4. Организация и технология определения рейтинга педагогических работников

4.1. Объектами определения рейтинга педагогов являются успешная реализация образовательной программы, достижения обучающихся, профессиональная деятельность педагогов.

4.2. Общая формула для определения рейтинга педагогов: $R(y) = R_y + R_v + R_m + R_a$.

4.3. Периодичность определения рейтинга педагогов ОО – два раза в год (декабрь – январь, май – июнь).

4.4. Методика расчета рейтинга учителя представлена в приложении.

Приложение

Методика расчета рейтинга учителя

Расчет рейтинга учителя $R(y)$ осуществляется по следующей формуле:

$$R(y) = R_y + R_v + R_m + R_a,$$

где R_y – результативность работы учителя по предмету;

R_v – результативность внеклассной работы по предмету;

R_m – результативность научно-методической деятельности учителя;

R_a – исполнительская дисциплина.

Каждый из этих компонентов состоит из нескольких показателей.

$$R_y = K_{зн} + K_{дн},$$

где $K_{зн}$ – средний балл качества знаний обучающихся по предмету по всем классам учителя;

$K_{дн}$ – позитивная динамика учебных достижений обучающихся за последние три года (до 3 баллов при росте качества знаний, по 1 баллу за каждый учебный год).

$$R_v = G_k + M_k + P_k + B_k + B_p,$$

где G_k – оценка за призовые места учащихся в конкурсах, олимпиадах, которые проводит ОО (за 1-е место – 2, за 2-е – 1, за 3-е – 0,5 балла);

M_k – оценка за призовые места учащихся в муниципальных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях (за 1-е место – 4, за 2-е – 3, за 3-е – 2 балла);

P_k – оценка за призовые места учащихся в региональных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях (за 1-е место – 5, за 2-е – 4, за 3-е – 3 балла);

B_k – оценка за призовые места учащихся на всероссийских конкурсах, олимпиадах, соревнованиях (за 1-е место – 5, за 2-е – 4, за 3-е – 3, за лауреата – 2, за участника – 1 балл);

B_p – оценка внеклассной работы по предмету (в ОО – 3, в параллели – 2, в классе – 1 балл).

$$R_m = M_1 + M_2 + M_3 + M_4 + M_5 + M_6 + M_7 + M_8 + M_9,$$

где M_1 – оценка за участие в профессиональных конкурсах (уровень ОО – 1, муниципальный – 2, региональный – 3, всероссийский – 4 балла);

M_2 – оценка за предоставление материалов выступлений на педагогических советах, семинарах (уровень ОО – 1, муниципальный – 2, региональный – 3, всероссийский – 4 балла);

M_3 – оценка за участие в работе предметных методических объединений;

M_4 – оценка за предоставление материалов на методическую выставку (в рамках фестиваля ОО педагогических инноваций – 1 балл за материал, на муниципальном уровне – 2 балла);

M_5 – оценка за обобщение опыта (уровень ОО – 1, муниципальный – 2, региональный – 3, всероссийский – 4 балла);

M_6 – оценка за опубликованные методические материалы (в печатном издании – 2, в электронном – 1 балл);

M_7 – оценка за участие в работе научного общества учащихся в ОО (2 балла);

M_8 – оценка за составление и заполнение индивидуального плана научно-методической деятельности (3 балла);

M_9 – использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе (3 балла).

$$R_a = A_1 + A_2 + A_3 + A_4 + A_5 + A_6,$$

где A_1 – оценка за оформление документации в соответствии с рекомендациями (до 3 баллов);

A_2 – оценка за соблюдение трудовой дисциплины (от «–1» балла до «+1» балла);

A_3 – оценка за санитарное состояние кабинета (от «–1» балла до «+1» балла);

A_4 – оценка за отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и учащихся (от «–1» балла до «+1» балла);

A_5 – оценка за своевременное выполнение поручений (от «–1» балла до «+1» балла);

A_6 – оценка за посещение мероприятий ОО (педагогический совет, совещание, семинар) – до 5 баллов при 100-процентной посещаемости.

В результате расчет рейтинга учителя приобретает следующую форму:

$$R(y) = K_{zn} + K_{дн} + G_k + M_k + P_k + B_k + B_p + R_m + R_a.$$

Положение о профессиональной этике педагогических работников (Кодекс профессиональной этики)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 4 ст. 47, с учетом норм ст. 48) и Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с учетом рекомендаций, изложенных в письме Министерства просвещения Российской Федерации, Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 года № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников».

1.2. Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, а также нормы, обеспечивающие реализацию права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.3. Нормы Положения направлены также на реализацию конституционных прав педагогического работника при осуществлении им педагогической и иной, связанной с ней деятельности: неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации и размещается на ее официальном сайте.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогический работник обязан соблюдать этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики:

а) разрабатывать и реализовывать образовательные программы на высоком методическом уровне, обеспечивая соответствие их содержания последним достижениям науки;

б) неукоснительно соблюдать нормы действующего законодательства;

в) применять адекватные образовательным задачам методики и технологии обучения, обеспечивающие высокое качество образования и решение воспитательных задач, учитывая при этом возрастные и психофизиологические особенности обучающихся;

г) избегать конфликта интересов при оказании платных образовательных услуг;

д) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

е) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

ж) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

з) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

и) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

к) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

л) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

м) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

н) пользоваться правами и гарантиями, закрепленными в ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не злоупотребляя правом, не нарушая права других лиц.

3. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

3.1. Каждый педагогический работник организации обладает правом на проверку, справедливое и беспристрастное расследование фактов нарушения норм профессиональной этики.

3.2. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II Примерного положения о нормах профессиональной этики педагогических работников (Письмо Минпросвещения РФ, Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 года № ИП-941/06/484), рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»².

3.4. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется нормами главы 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.6. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.7. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в _____ (*название образовательной организации*) (далее – Школа), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Школы, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила составлены в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 7 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами, Уставом школы.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Основные права и обязанности работников

2.1 Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работник школы имеет право на:

2.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

2.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

2.2.4. Отдых установленной продолжительности;

2.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

2.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

2.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом общеобразовательного учреждения;

2.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

2.2.12. Прохождение аттестации в целях установления квалификационной категории по профилю педагогической деятельности.

2.3. Работник школы обязан:

2.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

2.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

2.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

2.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

2.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

2.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

2.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

2.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

2.3.11. Проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет;

2.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

2.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

2.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

3. Основные права и обязанности администрации Школы

3.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения.

3.2. Администрация школы обязана:

3.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

3.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4. Контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

3.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

3.2.6. Организовать условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда;

3.2.7. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.2.8. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

3.2.9. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

3.2.10. Принимать меры к своевременному обеспечению общеобразовательного учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

3.2.11. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

3.2.12. Организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;

3.2.13. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

3.2.14. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, о случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в _____ (наименование полномочного органа власти).

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, Должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

4.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени определяемого в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, совещаний, родительских собраний, индивидуальных консультаций учитель вправе использовать по своему усмотрению.

4.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются продолжительность урока и перемены.

4.4. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала уроков. Урок начинается со звонком о начале, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

4.5. В случаях опоздания обучающихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших учащихся на занятия.

4.6. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Открывают и закрывают кабинеты учителя.

4.7. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев сокращения количества классов, групп.

4.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором школы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.9. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Оплата работы или дни отдыха в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ. Дни отдыха педагогическим работникам предоставляются с их согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

4.10. В целях обеспечения порядка и дисциплины в школе установлено дежурство учителей до уроков и во время перемен. Дежурный учитель обязан приходить за 30 минут до начала уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

4.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул и работе по плану школы. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала каникул.

4.12. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся по плану. Общие родительские собрания созываются не реже _____ раз в год, классные – не реже _____ раз в год.

4.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя.

4.14. Администрации школы запрещается:

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей о проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока занятия разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Время отдыха

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.3. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок, как правило, не должен превышать длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновации в труде,

эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией школы. Профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и Устава может быть проведено

только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация школы по своей инициативе или просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы, с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник до начала выполнения своих трудовых обязанностей.

План мероприятий по стимулированию и мотивации педагогов

1. Организация профессиональных конкурсов: проведение конкурсов среди учителей по различным направлениям (например, лучший учитель года, лучший классный руководитель и т.д.). Это поможет выявить талантливых педагогов и мотивировать их к дальнейшему развитию.

2. Система поощрений: создание системы поощрений для учителей, которые достигают высоких результатов в своей работе. Это могут быть премии, бонусы, дополнительные отпуска и т.д.

3. Обучение и развитие: предоставление возможностей для обучения и развития педагогов. Это может включать в себя участие в семинарах, тренингах, конференциях и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации.

4. Создание комфортных условий труда: улучшение условий работы педагогов, включая оборудование рабочих мест, обеспечение необходимыми материалами и ресурсами.

5. Поддержка инициатив: поддержка и поощрение инициатив педагогов, направленных на улучшение учебного процесса и качества образования.

6. Обратная связь и признание: регулярная обратная связь и признание заслуг педагогов со стороны руководства школы и родителей учеников.

7. Командная работа: создание условий для командной работы педагогов, что способствует обмену опытом, взаимной поддержке и повышению эффективности работы.

8. Мотивационные встречи: организация встреч, на которых педагоги могут обсудить свои достижения, проблемы и планы на будущее, а также получить поддержку и мотивацию от коллег и руководства.

9. Участие в проектах: предоставление возможности участия в различных проектах, связанных с образованием и развитием детей.

10. Демократизация управления: привлечение педагогов к управлению школой, что позволит им чувствовать свою значимость и влияние на принятие решений.

Экспресс-опросник по выявлению степени готовности педагога-тьютора к взаимодействию с одаренным ребенком

Инструкция. Оценить каждое утверждение по степени Вашей готовности к взаимодействию с одаренным ребенком:

0 баллов – я не готов к этому (это не про меня);

1 балл – готов в определенной степени (отчасти это про меня);

2 балла – я готов к этому (это про меня).

Утверждение о степени Вашей готовности к взаимодействию с одаренным ребенком	Оценка
Стремление к определенным переменам в окружающей действительности (внешность, интерьер, идеи, педагогические приемы и др.), то есть отсутствие «застывшей картинки» в сознании, ориентация на поиск нового, на развитие	
Положительное отношение к индивидуальным различиям людей	
Эмоциональная стабильность	
Выраженный интерес к жизни неординарных личностей	
Умение создать демократичную, раскрепощенную обстановку при обсуждении учебной темы	
Оказание авторитетной помощи детям, высказывающим отличное от других мнение и, в связи с этим, испытывающим давление со стороны сверстников	
Высокие интеллектуальные способности	
Позитивная я-концепция, высокая самооценка	
Умение допустить возможность более авторитетного мнения ученика, чем собственного	
Умение перестраиваться: работать с детьми с разными способностями, личностными особенностями	
Владение знаниями в области концептуальных моделей одаренности	
Импонирование оригинальным ответам учеников, нежели стандартным, предполагаемым	
Склонность к проявлениям креативности, нестандартным подходам в повседневной жизни	
Использование творческих, нестандартных подходов в преподавании	
Присутствие чувства юмора – умение оценить хорошую шутку, посмеяться над собой	
Итого:	

Обработка результатов. Подсчитать суммарное количество баллов, соотнести с уровнем готовности к взаимодействию с одаренным ребенком:

0–7 баллов – низкий уровень готовности;

8–15 баллов – средний уровень готовности;

16–23 балла – уровень готовности выше среднего;

24–30 баллов – высокий уровень готовности.

Положение о тьюторском сопровождении одаренных обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессиональным стандартом «Специалист в области образования», утвержденным приказом Минтруда России от 10.01.2017 № 10н, уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность тьютора при работе с одаренными детьми в _____.

1.3. Педагог на должность тьютора утверждается приказом директора.

1.4. Работу тьютора непосредственно курирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Директор школы заслушивает заместителя директора по учебно-воспитательной работе на административном совете по работе с тьюторами. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует один раз в четверть совещание с тьюторами, которое фиксируется в протоколе.

2. Цель и задачи деятельности тьютора

2.1. Цель работы тьютора – персональное или групповое сопровождение одаренных обучающихся.

2.2. Задачи:

- оказание помощи одаренным учащимся в поисках возможности для удовлетворения и развития личного предметного и профессионального интереса;
- создание условий для участия одаренных учащихся в дистанционных олимпиадах, конкурсах, заочных школах, предметных олимпиадах, научно-исследовательских конкурсах, конференциях по различным предметам и направлениям;
- поиск образовательных ресурсов для создания индивидуального образовательного маршрута;
- сбор информации об олимпиадах, исследовательских работах учащихся, конкурсах школы, района, страны, в сети Интернет, которые могут быть использованы учащимися при обучении в образовательной организации.

3. Организация тьюторского сопровождения

3.1. Функциональные обязанности тьютора выполняют педагогические работники школы.

3.2. Специализация труда педагогов-тьюторов может проходить по двум основаниям:

- тьютор закрепляется за определенной группой одаренных учащихся по предметам;
- тьютор несет ответственность за решение определенного перечня взаимосвязанных между собой задач.

3.3. При закреплении тьюторов за группами одаренных учащихся сначала выделяются группы, а затем круг тех задач, которые необходимо будет выполнять тьютору. Количество учащихся на одного тьютора при индивидуальной форме работы в режиме постоянных и разовых консультаций не должно превышать 15 человек.

4. Права и ответственность тьютора

4.1. Тьютор имеет право:

- представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от специалистов школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.2. Тьютор несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- ложную информацию, подготовленную для сдачи отчетов в вышестоящие органы;
- нарушения сроков подачи отчетов;
- жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса;
- нарушение профессиональной и педагогической этики.

5. Документация

Образовательная организация должна иметь следующие документы:

- положение о тьюторском сопровождении одаренных обучающихся;
- должностная инструкция тьютора;
- приказ образовательной организации о назначении тьюторов на текущий год;
- приказ образовательной организации о формировании групп с указанием Ф.И.О. учащихся, класса, предмета, педагога;
- протоколы совещаний с тьюторами (ответственный – заместитель директора по учебно-воспитательной работе);
- план работы с одаренными обучающимися на текущий год;
- тьюторский дневник.

6. Финансирование

6.1. Финансирование данного положения осуществляется за счет стимулирующих выплат.

6.2. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового положения).

Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) в _____ *полное название образовательной организации*) (далее – ОО) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее – ФГОС НОО), утвержденным Приказом Министерством просвещения России от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее – ФГОС ОО), утвержденным Приказом Министерством просвещения России от 31.05.2021 № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 N 413;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Федеральными образовательными программами (далее – ФОП) начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 "Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ";
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 № 845/369 "Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность";
- Уставом _____ (полное название образовательной организации).

1.2. В данном Положении использованы следующие определения:

- *оценка учебных достижений* – это процесс по установлению степени соответствия реально достигнутых результатов планируемым целям; оценке подлежат как объем, системность знаний, так и уровень развития интеллекта,

навыков, умений, компетенций, характеризующие учебные достижения обучающихся;

- *отметка* – это результат процесса оценивания, количественное выражение учебных достижений обучающихся школы в баллах;
- *текущий контроль успеваемости* – это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая педагогическим работником на уроках (учебных занятиях) в соответствии с образовательной программой;
- *промежуточная аттестация обучающихся* – процедура, проводимая с целью определения степени освоения образовательной программы соответствующего уровня, в том числе отдельной ее части, учебною предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы и является основанием для решения вопроса о переводе обучающегося в следующих класс.
- *итоговая аттестация* – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОО, регулирующим периодичность, порядок, систему оценивания и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.4. Освоение образовательной программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся, результаты которых фиксируются в электронном журнале и дневнике.

1.5. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся является установление соответствия фактически достигнутых результатов обучающихся, определенных в ФОП, разработанной в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

1.6. ОО обеспечивает мониторинг индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

1.7. Обучающиеся в форме семейного образования и самообразования зачисляются в ОО на период прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

1.8. Текущий контроль успеваемости и результаты промежуточной аттестации являются частью внутренней системы оценки качества образования и отражают динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

1.9. Текущий контроль включает тематическое оценивание, представляющее собой процедуру оценки уровня достижения планируемых результатов по теме.

1.10. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в установленном ОО порядке.

1.11. В течение учебного дня для одних и тех же обучающихся может быть проведено не более одной контрольной работы. В течение учебной недели:

- для обучающихся 2–4-х классов может быть проведено не более трех контрольных работ;
- для обучающихся 5–8-х классов – не более четырех контрольных работ;
- для обучающихся 9–11-х классов – не более пяти контрольных работ.

Ответственность за соблюдение данных требований возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе ОО _____ (ФИО).

1.12. В качестве результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть учтены результаты, полученные в иных образовательных организациях как в очной, так и в дистанционной формах.

2. Содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в целях:

- определения уровня достижения обучающимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
- своевременной корректировки рабочей программы и учебного процесса;
- информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения.

2.2. Текущий контроль и фиксация его результатов в электронном журнале осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть основной образовательной программы.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся первого класса в течение учебного года осуществляется без балльного оценивания.

2.4. Текущий контроль успеваемости во втором и последующих классах осуществляется по пятибалльной или иной системе оценивания.

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

2.6. При организации текущего контроля используются различные формы, представленные в электронном журнале (приложение 1 к Положению).

2.7. Для каждого учебного предмета в электронном журнале представлен свой перечень форм контроля с учетом особенностей учебного предмета (приложение 2 к Положению).

3. Содержание и порядок проведения тематического оценивания

3.1. Тематическое оценивание – это комплекс оценочных процедур, проводимых в ходе текущего контроля успеваемости, с целью определения уровня достижения планируемых результатов, которые осваиваются в рамках изучения темы учебного предмета, курса, модуля.

3.2. Целью тематического оценивания является:

- определение уровня достижения обучающимися результатов по теме;
- своевременная корректировка рабочей программы и учебного процесса;
- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах освоения темы.

3.3. Итогом тематического оценивания является средневзвешенная отметка в электронном журнале по всем оценочным процедурам, проведенным в рамках изучения темы тематического каркаса.

3.4. Средневзвешенная отметка по теме тематического каркаса и динамика ее изменений формируются автоматически, отображаются в электронном журнале учителя и дневнике обучающегося.

3.5. Если тема является сквозной и изучается в различные учебные периоды, то формирование средневзвешенной отметки происходит с учетом всех периодов изучения темы.

3.6. Тематическое оценивание обеспечивает:

3.6.1. Обучающемуся – наличие отметок по каждой теме, понимание динамики учебных результатов внутри темы и по отношению к другим темам;

3.6.2. Педагогическому работнику:

- отслеживание наличия оценочных процедур в рамках изучения каждой темы;
- выявление тем, вызывающих учебные затруднения у обучающихся, и своевременная коррекция учебного процесса.

3.7. Рекомендуемое количество оценочных процедур в каждой теме – не менее одной за 3 урока, в случае если тема изучается до 7 уроков, и не менее 1 за 4 урока, если тема изучается более 7 уроков.

4. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация является подтверждением освоения обучающимися отдельной части учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

4.2. Промежуточную аттестацию проходят все обучающиеся ОО, осваивающие ФОП начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования в формах, определенных учебным планом ОО в соответствии с приложением 1 к Положению.

4.3. Периодичность промежуточной аттестации определяется ОО. В _____ (полное название образовательной организации) промежуточная аттестация проводится в конце каждой учебной четверти/триместра для обучающихся _____ классов и в конце каждого учебного полугодия для обучающихся _____ классов.

4.4. Четвертная оценка по предмету выставляется на основании не менее _____ текущих оценок. Полугодовые оценки по предмету выставляются на основании не менее _____ текущих оценок.

4.5. В электронном журнале результаты промежуточной аттестации отражаются отдельной графой и могут фиксироваться следующим образом:

- отметочно – для любой n-балльной системы;
- безотметочно;
- зачет/незачет;
- НПА – непрохождение промежуточной аттестации по уважительной причине;
- АЗ – академическая задолженность.

4.6. Успешное прохождение обучающимися промежуточной аттестации является основанием для перевода в следующий класс, продолжения обучения в классах и допуска обучающихся 9-х и 11-х классов к государственной (итоговой) аттестации. Решения по данным вопросам принимаются педагогическим советом школы.

4.7. *Академической задолженностью* признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсу, модулю образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

4.8. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные ОО, в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни обучающегося.

4.9. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз ОО создается комиссия.

4.10. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

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

4.12. Обучающиеся в ОО по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента ее образования, по заявлению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам при наличии и в соответствии с рекомендациями Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии субъекта федерации, где расположена ОО, либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.13. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, продолжают получать образование в ОО.

ГЛОССАРИЙ ФОРМ КОНТРОЛЯ

Анализ музыкальных произведений – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося характеризовать музыкальное произведение, опираясь на знание основ музыкального искусства и собственное впечатление.

Анкета/формуляр – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося работать с опросным листом для внесения данных/формой для ответов на определенные вопросы для получения определенной информации.

Аудирование – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося воспринимать и понимать содержание звучащих текстов.

Ведение тетради – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося соблюдать единый орфографический режим, правильность выполнения письменных работ, соответствие их объема и содержания требованиям.

Виртуальный практикум – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося применять теоретические знания путем имитационного проведения экспериментов.

Вокально-хоровая работа – форма контроля музыкальной деятельности, позволяющая оценить певческие навыки (качество звуковедения и чистота интонации (хоровой строй), артикуляция и дикция, атака звука, дыхание) обучающегося и его умение раскрыть образное содержание, интонационные, жанровые, стилистические особенности произведения, передать его характер в сольном или хоровом исполнении.

Выразительное чтение – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося выразительно читать (в том числе наизусть) с соблюдением норм литературного произношения, передавая идейно-образное содержание текста.

Географический диктант – форма контроля, позволяющая оценить комплексные географические знания обучающегося.

Грамматическое задание – форма контроля, позволяющая оценить результаты усвоения обучающимся изучаемых грамматических явлений, умение производить простейший языковой анализ слов и предложений.

Графический диктант – форма контроля, позволяющая оценить умения обучающегося представлять решение задачи в условно-графической форме.

Демонстрация техники упражнений – форма контроля, позволяющая оценить навык обучающегося в демонстрации упражнения наиболее рациональным и эффективным способом, близким к эталонному.

Диалог/полилог – форма контроля, позволяющая оценить качество диалогического/полилогического общения участников, состоящего из непосредственного обмена высказываниями между двумя или несколькими лицами на основе равенства их позиций.

Диктант – форма контроля, позволяющая оценить орфографические и пунктуационные навыки обучающегося.

Дневник самоконтроля – форма контроля, позволяющая оценить умение вести специально разработанную тетрадь, предназначенную для мониторинга состояния своего физического развития и самочувствия, до, в процессе и после физических занятий.

Доклад – форма контроля, позволяющая оценить навыки публичного развернутого выступления обучающегося по определенному вопросу, основанного на самостоятельно привлеченной, структурированной и обобщенной им информации, в том числе в виде презентации.

Домашнее задание – форма контроля, при которой проверяется и оценивается умение обучающегося самостоятельно выполнить задания на закрепление и углубление знаний, речевых навыков и умений, полученных на уроке.

Зачет – форма контроля, позволяющая оценить уровень достижения образовательных результатов обучающегося посредством индивидуального или группового собеседования или выполнения практической работы.

Изложение – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося излагать содержание прочитанного или услышанного текста. Основными критериями при этом являются полнота изложения, фактическая правильность, грамотность, последовательность, логичность.

Инструментальное музицирование – форма контроля музыкальной деятельности, позволяющая оценить умение обучающегося исполнять музыку на элементарных (детских) музыкальных инструментах, отражая характер произведения, его стилистические и жанровые особенности, раскрывая образное содержание, демонстрируя ритмическую и интонационную точность, ансамблевость исполнения.

Исследовательская работа – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося проводить исследование для получения новых знаний, проверки гипотез, установления закономерностей, обобщения и обоснования информации.

Комбинированная работа – форма контроля, позволяющая оценить предметные знания, умения и навыки обучающегося посредством выполнения практических и теоретических заданий разного типа.

Конкурс – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося представлять результаты творческой работы, художественное исполнение, решение научно-познавательной задачи в условиях конкурсных испытаний.

Конспект – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося вести связное, сжатое и последовательное письменное изложение содержания усваиваемого материала (статьи, доклада, книги, лекции и др.).

Конференция – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося публично представлять свои проектные или исследовательские работы, отвечать на вопросы, участвовать в дискуссии.

Лабораторная работа – форма контроля, позволяющая оценить умения обучающегося проводить изучение и исследование характеристик заданного объекта экспериментальным методом с применением лабораторного оборудования.

Лабораторный опыт – форма контроля, позволяющая оценить практические умения обучающегося в изучении количественных или качественных характеристик изучаемого объекта, процесса или явления в ходе непродолжительного по времени одноактового исследования с применением лабораторного оборудования.

Личное письмо/открытка – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося составлять письменное обращение близкому человеку, например, другу по переписке, оформленное в соответствии с определенными правилами.

Математический диктант – форма контроля, позволяющая оценить способность обучающегося к восприятию задания на слух, поиску решения и письменной фиксации решения или ответа.

Монолог – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося излагаться устно.

Музыкальная викторина – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося на слух распознавать и определять жанровую или авторскую принадлежность музыкальных произведений, их форму, характер или образное содержание, имя, тип или состав исполнителей.

Музыкальный дневник – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося фиксировать собственные впечатления, возникшие при прослушивании (разучивании) музыкального произведения, посещении концерта или музыкального спектакля, и/или выражать их в творческой форме (например, в виде рассказа, эссе, стихотворения, рисунка).

Олимпиада – форма контроля, позволяющая оценить способности обучающегося к решению творческих задач.

Опрос – форма контроля, позволяющая оценить уровень знаний, умений и навыков обучающегося посредством устных и/или письменных вопросов.

Осложненное списывание – форма контроля, позволяющая оценить орфографические и пунктуационные навыки обучающегося посредством списывания текста, содержащего орфографические и пунктуационные изменения, а также выполнения заданий по данному тексту.

Пересказ – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося устно излагать прочитанный/прослушанный текст (правильность передачи основного содержания текста, последовательность и полнота развития сюжета, выразительность при характеристике образов).

Письменный ответ – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося построить развернутое письменное высказывание по предложенному вопросу/на заданную тему. Основными критериями оценки при этом являются полнота, аргументированность, связность и последовательность изложения.

Практическая работа – форма контроля, позволяющая оценить уровень практических навыков и умений обучающегося.

Проект – форма контроля, позволяющая оценить способность обучающегося осуществлять деятельность, направленную на создание продукта.

Работа с картой – форма контроля, позволяющая оценить умения обучающегося распознавать объекты на карте, извлекать из карты необходимую информацию.

Реферат – форма контроля, позволяющая оценить навыки поиска и анализа информации у обучающегося, а также его способности представления ключевых идей и формулирования выводов на их основе, выполненного по определенным правилам оформления.

Решение задач – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося выполнять действия, направленные на достижение цели, заданной в рамках проблемной ситуации – задачи.

Словарный ассоциативный ряд – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося приводить ассоциативные ряды, возникающие с определенной лексической единицей.

Словарный диктант – форма контроля, позволяющая оценить знание обучающимся слов с непроверяемыми написаниями и владение навыками их правописания.

Смысловое чтение – форма контроля, позволяющая оценить способность обучающегося понимать смысловое содержание текста.

Соревнование – форма контроля, предполагающая состязание (матч) среди обучающихся или команд обучающихся по различным видам спорта (спортивным дисциплинам) в целях выявления лучшего участника состязания (матча), проводимое по утвержденному положению (регламенту).

Сочинение – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося создавать связный текст с учетом языковых норм.

Списывание – форма контроля, позволяющая оценить каллиграфические, орфографические и пунктуационные навыки обучающегося при копировании печатного текста.

Творческая работа – форма контроля, позволяющая оценить продукт творческой деятельности обучающегося.

Терминологический диктант – форма контроля, позволяющая оценить уровень владения обучающимся терминологическим аппаратом предмета.

Тест – форма контроля, позволяющая оценить уровень знаний, умений и навыков обучающегося через систему тестовых заданий/вопросов.

Тестирование физических качеств – форма контроля, предполагающая измерение или испытание, стандартное задание, проводимое для определения и оценки уровня физического состояния, физической подготовленности и двигательных способностей на основе комплекса разнообразных упражнений.

Техника чтения – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося читать и понимать прочитанное. Основными критериями оценки при этом являются способ чтения, правильность, осознанность.

Устный ответ – форма контроля, позволяющая оценить индивидуальные особенности усвоения обучающимся учебного материала и проверить умение строить связное, логически последовательное сообщение на заданную тему или поставленный вопрос.

Устный счет – форма контроля, позволяющая оценить умение выполнения обучающимся вычислений без помощи дополнительных устройств и приспособлений.

Учебная работа – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося создавать завершённую художественную работу по предложенному образцу.

Учебное задание – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося самостоятельно (индивидуально или в группе, в классе или дома) найти решение поставленной задачи.

Учебное упражнение – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося самостоятельно выполнять задания на отработку конкретных предметных умений и навыков.

Читательский дневник – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося вести записи и формулировать впечатления о прочитанных книгах.

Чтение – форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося воспринимать и понимать содержание графически зафиксированных текстов.

Экспериментальная работа – форма контроля, позволяющая оценить умения обучающегося при выполнении опытно-поисковой работы и/или эксперимента.

Эссе – форма контроля, позволяющая оценить умения обучающегося создавать небольшой прозаический текст, выражая собственную точку зрения о каком-либо предмете, теме, проблеме.

*Приложение 2
к Положению*

Перечень форм контроля по учебным предметам

Предмет	Формы контроля
Астрономия	виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, лабораторная работа, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, реферат, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное задание, экспериментальная работа
Биология	ведение тетради, виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, лабораторная работа, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, реферат, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное задание
География	ведение тетради, виртуальный практикум, географический диктант, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, работа с картой, реферат, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное задание
Естествознание	ведение тетради, виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, лабораторная работа, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, рефе-

	рат, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное задание, экспериментальная работа
Изобразительное искусство	диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конференция, олимпиада, опрос, проект, реферат, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебная работа, учебное упражнение
Иностранный язык	анкета/формуляр, аудирование, диалог/полилог, диктант, доклад, домашнее задание, зачет, изложение исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, личное письмо/открытка, монолог, олимпиада, опрос, проект, реферат, словарный ассоциативный ряд, творческая работа, тест, техника чтения, устный ответ, учебное задание, учебное упражнение, чтение, эссе
Информатика	виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, реферат, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ
История	ведение тетради, виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, проект, работа с картой, реферат, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное задание
Литература	выразительное чтение, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, изложение, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, письменный ответ, практическая работа, проект, реферат, сочинение, творческая работа, терминологический диктант, тест, техника чтения, устный ответ, читательский дневник, эссе
Литературное чтение НОО	ведение тетради, выразительное чтение, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, изложение, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, пересказ, практическая работа, проект, решение задач, смысловое чтение, сочинение, творческая работа, тест, техника чтения, устный ответ, эссе
Литературное чтение на родном языке (русском) НОО	ведение тетради, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, изложение, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, пересказ, практическая работа, проект, решение задач, смысловое чтение, сочинение, творческая работа, тест, техника чтения, устный ответ, эссе
Математика	лабораторная работа, ведение тетради, виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследование, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, математический диктант, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, реферат, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, устный счет, учебное задание, экспериментальная работа

Математика (НОО)	ведение тетради, виртуальный практикум, графический диктант, диалог/полилог, домашнее задание, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, устный счет
Музыка	анализ музыкальных произведений, ведение тетради, вокально-хоровая работа, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, инструментальное музицирование, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, музыкальная викторина, музыкальный дневник, опрос, проект, реферат, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное задание
ОБЖ	виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, реферат, соревнование, тест, устный ответ, учебное задание
Обществознание	ведение тетради, виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, реферат, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное задание, эссе
ОДНКР	ведение тетради, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, творческая работа, тест, устный ответ
Окружающий мир НОО	ведение тетради, виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, комбинированная работа, исследовательская работа, конкурс, конспект, конференция, лабораторная работа, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ
ОРКСЭ	ведение тетради, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, творческая работа, тест, устный ответ
Право	виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, реферат, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное задание, эссе
Родная литература (русская)	выразительное чтение, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, изложение, исследовательская работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, письменный ответ, комбинированная работа, практическая работа, проект, реферат, сочинение, творческая работа, терминологический диктант, тест, техника чтения, устный ответ, читательский дневник, эссе

Родной язык (русский)	ведение тетради, диалог/полилог, диктант, доклад, домашнее задание, зачет, изложение, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, осложненное списывание, письменный ответ, практическая работа, проект, реферат, словарный диктант, сочинение, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное упражнение, эссе
Родной язык (русский) НОО	ведение тетради, грамматическое задание, диалог/полилог, диктант, домашнее задание, изложение, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, решение задач, словарный диктант, сочинение, списывание, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, эссе
Русский язык	ведение тетради, диалог/полилог, диктант, доклад, домашнее задание, зачет, изложение, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, осложненное списывание, письменный ответ, практическая работа, проект, реферат, словарный диктант, сочинение, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное упражнение, эссе
Русский язык НОО	ведение тетради, грамматическое задание, диалог/полилог, диктант, домашнее задание, изложение, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, решение задач, словарный диктант, сочинение, списывание, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, эссе
Технология	виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, лабораторная работа, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, реферат, творческая работа, тест, устный ответ, учебное задание
Технология НОО	ведение тетради, виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад/реферат, домашнее задание, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, лабораторная работа, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ
Физика	виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, лабораторная работа, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, реферат, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное задание, экспериментальная работа
Физическая культура	демонстрация техники упражнений, диалог/полилог, дневник самоконтроля, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, реферат, соревнование, творческая работа, тест, тестирование физических качеств, устный ответ, учебное задание

Химия	ведение тетради, виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, реферат, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное задание, экспериментальная работа
Экология	виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, лабораторная работа, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, реферат, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное задание, экспериментальная работа
Экономика	виртуальный практикум, диалог/полилог, доклад, домашнее задание, зачет, исследовательская работа, комбинированная работа, конкурс, конспект, конференция, олимпиада, опрос, практическая работа, проект, реферат, решение задач, творческая работа, терминологический диктант, тест, устный ответ, учебное задание, эссе

Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников МБОУ СОШ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.5 ч.3 ст.28, п.7 ч.1 ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом МБОУ СОШ № 1 и является локальным нормативным актом образовательной организации.

1.2. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации педагогических работников образовательной организации являются необходимыми условиями ее эффективной и результативной деятельности.

1.3. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации педагогических работников может осуществляться в любых образовательных организациях, имеющих законные основания для проведения подобной деятельности.

1.4. В ходе профессиональной переподготовки и повышения квалификации возможно использование различных форм реализации образовательных программ (очной, очно-заочной, дистанционной).

1.5. Профессиональная переподготовка или повышение квалификации каждого педагогического работника образовательной организации должны осуществляться не реже одного раза в три года.

2. Цели и задачи профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников

2.1. Целью профессиональной переподготовки педагогических работников образовательной организации является повышение их профессионального уровня в результате освоения определенной образовательной программы, направленной на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение новой квалификации.

2.2. Задачами профессиональной переподготовки педагогических работников являются:

– получение дополнительных специальностей по образовательным программам;

– изучение новых дисциплин, знакомство с достижениями науки и технологий в сфере нового вида профессиональной деятельности.

2.3. Целью повышения квалификации является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4. Задачи повышения квалификации:

– совершенствование профессионального мастерства и педагогической культуры;

– знакомство с новейшими достижениями в области наук об образовании;

– изучение с целью практического применения инновационных методов обучения.

– ознакомление с изменениями в действующем законодательстве об образовании;

– совершенствование навыков работы в условиях развития информационно-коммуникационных технологий;

– развитие навыков самообразования;

– знакомство с тенденциями развития наук об образовании, повышение методического мастерства педагогического работника;

– углубление знаний в области управления образовательным процессом.

3. Формы профессиональной переподготовки и повышения квалификации

3.1. Педагогический работник может проходить профессиональную переподготовку и повышать квалификацию различными способами освоения имеющихся образовательных программ:

3.1.1. Самообучение по индивидуальному плану;

3.1.2. Повышение квалификации без получения установленных документов (участие в семинарах по обмену опытом, посещение лекций, уроков, участие в педагогических конференциях и иных научно-методических разовых мероприятиях).

3.1.3. Прохождение курсов повышения квалификации (с различным количеством учебных часов).

3.1.4. Профессиональная переподготовка объемом свыше 500 часов.

3.1.5. Минимальный срок профессиональной переподготовки составляет 250 часов, повышения квалификации – 16 часов.

3.4. Внутренние формы повышения квалификации.

3.4.1. Внутренняя форма повышения квалификации – это непрерывная форма обучения, проводимая внутри образовательной организации на основе разработанных в ней программ повышения квалификации без отрыва от работы.

3.4.2. К формам повышения квалификации внутри образовательной организации относятся:

- специально организованные заседания методических объединений;
- обмен опытом работы между педагогическими работниками образовательной организации (взаимопосещение уроков, внеурочных мероприятий);
- организация и проведение педагогических конференций, конкурсов и иных мероприятий;
- изучение инновационных образовательных технологий;
- различные формы знакомства педагогических работников с достижениями наук об образовании;
- иные мероприятия.

3.4.3. Мероприятия по повышению квалификации могут проводиться в различных форматах (очно и дистанционно). При этом участники мероприятия имеют равные права, независимо от формата участия.

3.4.4. Руководитель образовательной организации или лицо, им уполномоченное, ведет учет участия педагогических работников в мероприятиях по повышению квалификации. Эти сведения учитываются при прохождении педагогическим работником очередной аттестации.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1 Определять состав педагогических работников для прохождения повышения квалификации в целях выполнения уставных задач и развития образовательной организации.

4.1.2. Предлагать педагогическим работникам формы и сроки освоения образовательных программ переподготовки и повышения квалификации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Направлять работника для повышения квалификации один раз в три года.

4.2.2. Создавать необходимые условия для прохождения педагогическим работником повышения квалификации.

4.2.3. Сохранять рабочее место за работником, направляемом для повышения квалификации или переподготовки с отрывом от работы и выплачивать ему среднюю заработную плату за весь период обучения.

5. Права и обязанности педагогических работников

5.1. Педагогический работник имеет право на:

5.1.1. Профессиональную переподготовку и повышение квалификации с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 года с сохранением заработной платы.

5.1.2. Компенсацию затрат, произведенных на согласованных с работодателем условиях, при мероприятиях по профессиональной переподготовке и повышению квалификации, осуществленных по направлению образовательной организации.

5.1.3. Работник обязан выполнять все положения, предусмотренные планом профессиональной переподготовки или повышения квалификации, выполнять образовательную программу и индивидуальный учебный план.

6. Порядок и сроки повышения квалификации

6.1. Образовательная организация целенаправленно и непрерывно осуществляет деятельность по профессиональной подготовке и повышению квалификации педагогических работников, обязанных систематически повышать свой профессиональный уровень.

6.2. Работодатель устанавливает порядок и периодичность прохождения переподготовки и повышения квалификации педагогическими работниками образовательной организации, обеспечивая его реализацию с учетом перспектив развития образовательной организации, профессиональных интересов, возможностей и личных качеств конкретного педагогического работника.

6.3. Руководитель образовательной организации утверждает план профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников и назначает из числа своих заместителей ответственного за выполнение этого плана.

6.4. Лицо, ответственное за выполнение плана профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников образовательной организации, обеспечивает его выполнение, осуществляет контроль за ходом реализации плана и его организационное сопровождение.

6.5. Педагогический работник в ходе переподготовки и повышения квалификации выполняет обязанности, предусмотренные настоящим положением.

7. Представление отчетности о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

7.1. По окончании прохождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогические работники предъявляют работодателю документы, подтверждающие их прохождение, полученное право вести профессиональную деятельность или право на установленную квалификацию.

7.2. Сведения о результатах профессиональной переподготовки и повышении квалификации педагогических работников предоставляются уполномоченному представителю администрации образовательной организации не позднее, чем через 3 дня после окончания обучения.

Положение о проведении метапредметных недель

1. Общие положения

1.1. Метапредметные недели ежегодно проводятся методическими объединениями (предметными кафедрами) с целью повышения качества образовательных результатов обучающихся, формируемых в контексте реализации федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) общего образования, – универсальных учебных действий обучающихся, целостного мировоззрения через создание единой картины мира и т. д., а также для повышения уровня профессиональной компетентности учителей в рамках планирования методической и экспериментальной работы по внедрению ФГОС общего образования.

1.2. Положение о проведении метапредметных недель в образовательной организации разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- ФГОС начального общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413.

1.3. Задачи метапредметной недели:

- вовлечь обучающихся в самостоятельную метапредметную деятельность, повысить их интерес к изучаемым учебным дисциплинам;
- выявить обучающихся с творческими способностями, стремлением к углубленному изучению учебных предметов и (или) образовательных областей;
- организовать коллективное взаимодействие, способствующее развитию навыков конструктивного бесконфликтного общения обучающихся разных возрастов;
- совершенствовать профессиональное мастерство педагогов через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- сформировать банк педагогических технологий для развития обучающихся в области науки, техники, художественного творчества, реализуемых в контексте введения ФГОС общего образования;
- привлечь обучающихся к разработке, организации и проведению мероприятий и учебных занятий.

2. Организация и порядок проведения метапредметной недели

2.1. Руководители методических объединений (предметных кафедр) разрабатывают план-график метапредметной недели (приложение).

2.2. Тематика метапредметной недели и график ее проведения определяются на заседании методических объединений (предметных кафедр), утверждаются руководителем образовательной организации.

2.3. Все мероприятия должны соответствовать целям и тематике метапредметной недели.

2.4. Организатором метапредметной недели является творческая группа учителей.

2.5. Участниками метапредметной недели являются:

- учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которым проводится метапредметная неделя;
- обучающиеся, изучающие предмет или образовательную область, по которым проводится метапредметная неделя;
- родители (законные представители) обучающихся.

2.6. В рамках метапредметной недели могут проводиться мероприятия, объединенные общей метапредметной темой:

- учебные занятия и внеурочная деятельность по предмету;
- внеклассные мероприятия в параллели учебных классов и между параллелями;
- общешкольные мероприятия;
- коллективные творческие дела;
- другие формы образовательной деятельности.

2.7. При составлении плана метапредметной недели учитывается классификация универсальных учебных действий и разнообразные формы проведения учебных занятий и мероприятий.

2.8. Мероприятия проводятся в соответствии с графиком мероприятий с указанием даты, времени и ответственного, утвержденным руководителем образовательной организации.

2.9. Каждому учителю-предметнику необходимо провести не менее одного учебного занятия (мероприятия) в рамках метапредметной недели.

2.10. Проведение метапредметной недели должно сопровождаться наглядной информацией, которая может располагаться на информационных стендах образовательной организации, официальном сайте.

2.11. По окончании метапредметной недели проводится рефлексия среди участников для определения лучших мероприятий. На заседаниях методических объединений (предметных кафедр) проводится анализ мероприятий, организованных в ходе метапредметной недели.

2.12. По итогам метапредметной недели руководители методических объединений (предметных кафедр) представляют заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе (УВР) следующие документы:

- планы или сценарии открытых мероприятий;
- аналитический отчет о проведении мониторинга образовательных результатов обучающихся, участвовавших в метапредметной неделе.

2.13. Результаты метапредметной недели служат основанием для оценивания достижений метапредметных планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

**Примерный план
проведения предметной недели может включать следующие мероприятия
и активности для определенного предмета
(Математика):**

Понедельник:

- Утреннее собрание, посвященное предметной неделе математики.
- Лекция о важности математики в повседневной жизни.
- Конкурс решения математических задач.

Вторник:

- Мастер-класс по интересным математическим головоломкам.
- Круглый стол "Математика в профессиях".
- Викторина по истории математики.

Среда:

- Посещение математического музея или выставки.
- Конкурс рисунков на тему "Математика в искусстве".
- Семинар по применению математики в научных исследованиях.

Четверг:

- Математический турнир между классами.
- Презентация проектов учащихся на тему "Математика в технологиях".
- Фильмовый вечер с математическими фильмами или документальными фильмами о математиках.

Пятница:

- Финальный квест по математике.
- Заключительное мероприятие с награждением победителей конкурсов и турниров.
- Рефлексия недели, обсуждение впечатлений и полученных знаний.

Методические рекомендации по работе с родителями

1. По мотивации родителей

- Установление партнерских отношений: Создайте атмосферу взаимного уважения и доверия, где родители чувствуют себя равными партнерами в образовательном процессе.
- Информационная прозрачность: Предоставляйте родителям доступную и полезную информацию о школьных событиях, программах и успехах их детей.
- Поддержка родительской активности: Поощряйте родителей принимать активное участие в жизни школы через участие в мероприятиях, волонтерство и другие формы поддержки.
- Обратная связь: Регулярно общайтесь с родителями, делаясь информацией о прогрессе и достижениях их детей, а также прислушиваясь к их мнению и предложениям.
- Индивидуальный подход: Учитывайте особенности каждого ребенка и семьи, создавая персонализированные подходы к взаимодействию с родителями.

- **Обучение и развитие:** Предоставляйте родителям возможности для обучения и развития их навыков в поддержке образования детей.
- **Целеполагание:** Помогайте родителям определить конкретные образовательные цели для своих детей и разрабатывать стратегии для их достижения.
- **Поощрение усилий:** Признавайте и поощряйте усилия родителей в поддержке образования детей, выражая благодарность за их вклад.
- **Совместные мероприятия:** Организуйте совместные мероприятия для родителей и детей, чтобы укрепить связь между семьями и школой.
- **Планирование времени:** Учитывайте занятость родителей при планировании мероприятий и встреч, предоставляя им возможность выбора удобного времени.
- **Поддержка самостоятельности:** Помогайте родителям развивать навыки самостоятельности в поддержке образования своих детей, предоставляя необходимую информацию и ресурсы.
- **Позитивная обратная связь:** Выражайте признательность и поощрение за участие родителей, делитесь положительными результатами и успехами.
- **Создание сообщества:** Поддерживайте создание сообщества родителей, где они могут обмениваться опытом, поддерживать друг друга и совместно работать над общими целями.
- **Открытость к диалогу:** Будьте открытыми для обсуждения любых вопросов или забот родителей, создавая условия для конструктивного диалога.
- **Непрерывное развитие:** Стремитесь к постоянному совершенствованию методов работы с родителями, учитывая их потребности и отзывы для повышения эффективности воздействия на мотивацию и участие.

2. По вовлечению родителей в жизнь школы

- **Создание дружественной атмосферы:**
Проводите открытые дни, встречи и мероприятия для родителей, чтобы установить контакт и создать дружественную обстановку.
Предоставьте возможность родителям познакомиться друг с другом и с учителями.
- **Коммуникация и информирование:**
Регулярно информируйте родителей о всех важных событиях, изменениях в расписании, планах школы через рассылку электронных писем, сообщения в мессенджерах или на сайте школы.
Предоставьте родителям возможность задавать вопросы, высказывать свои предложения и замечания.
- **Организация родительских собраний и консультаций:**
Планируйте родительские собрания и консультации заранее, чтобы все родители могли подготовиться.
Предложите интересные темы для обсуждения, пригласите специалистов для проведения информационных лекций.
- **Вовлечение родителей в образовательный процесс:**
Приглашайте родителей на уроки наблюдения, мастер-классы или другие образовательные мероприятия.

Поощряйте участие родителей в помощи учителям в проведении мероприятий или организации дополнительных занятий.

- **Поддержка и мотивация участия:**

Поощряйте активное участие родителей в жизни школы, выделяйте индивидуальные достижения и благодарности.

Организируйте родительские комитеты или группы для совместного участия в различных мероприятиях.

- **Обратная связь и оценка эффективности:**

Проводите анкетирование среди родителей для оценки уровня их удовлетворенности участием в жизни школы.

Анализируйте результаты и предлагайте улучшения в организации взаимодействия с родителями.

Важно помнить, что активное участие родителей в жизни школы способствует успешному обучению и развитию детей, создает благоприятную образовательную среду и способствует формированию партнерских отношений между школой и семьей.

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Положение о ведении школьного дневника

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении дневников обучающихся _____ разработано на основе Федерального закона «Об образовании в РФ», Устава _____ и регламентирует порядок ведения дневников обучающимися школы, деятельность администрации, классных руководителей и учителей-предметников по работе с дневниками обучающихся школы.

1.2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий принадлежность последнего к _____. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Дневник является средством для обращения школы к родителям. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся:

- о педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и на четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

2. Деятельность обучающихся по ведению дневника

2.1. Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

2.2. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

2.3. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов с заглавной буквы; фамилии, имена, отчества преподавателей.

2.4. На рабочих страницах обучающийся записывает названия предметов со строчной буквы, указывает месяц и число.

2.5. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

2.6. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.7. Обучающийся предъявляет дневник по первому требованию учителей-предметников, классного руководителя или представителя администрации школы.

3. Работа учителей-предметников с дневниками школьников

3.1. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

3.2. Учитель обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства ученика (приложение 1).

3.4. Безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый почерк, нарушения этикета (бестактность) в обращении к родителям со стороны учителя недопустимы.

3.5. Для выставления оценок и заметок учитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и заметки следует делать чернилами красного цвета.

4. Работа классных руководителей с дневниками школьников

Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

4.1. Классный руководитель обязан:

- регулярно проверять дневники: во 2–4-х классах – один раз в неделю; в 5–11-х классах – один раз в две недели;
- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и школы.

4.2. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимися в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

4.3. Классный руководитель по окончании учебного периода выставляет итоговые оценки на странице «Итоговые сведения об успеваемости».

4.4. На первой неделе после каникул классный руководитель должен проверить наличие подписи родителей под графой с оценками за учебный период на странице «Итоговые сведения об успеваемости».

4.5. Классный руководитель должен строго следить за обратной связью со стороны родителей.

4.6. Для выставления оценок и заметок классный руководитель использует свободные графы или специально выделенные графы дневника. Оценки и заметки следует делать чернилами красного цвета.

5. Проверка дневника школьника родителями

Родители обязаны еженедельно, а также в конце учебной четверти (учебного триместра), полугодия и года посматривать и подписывать дневник своего ребенка, при необходимости проверять правильность его ведения.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль (по плану ВШК) ведения дневников обучающимися 2–11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.

При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на четверть (полугодие) и на текущую неделю;
- расписания звонков;
- расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
- регулярной записи домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- текущих отметок;
- отметок за учебный период;
- подписей родителей;
- отметок за письменные работы в день их проведения;
- проверки дневников классными руководителями (подписей классных руководителей за неделю/учебный период).

6.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией школы не реже двух раз в год.

6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

6.4. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени (приложение № 2).

Приложение 1

Тематика записей

1. Словесные оценки, похвала: «Молодец!», «Умница!», «Замечательно выполнил задание!», «Очень хорошо подготовился!», «Отлично!», «Блестяще!», «Прекрасно!», «Я горжусь тем, что у меня есть такой ученик!».
2. Замечания.
3. Благодарности: «Объявляется (выражается) благодарность...», «Спасибо за...», «Выражаю признательность...».
4. Приглашения: «Уважаемый _____! Приглашаю Вас на родительское собрание по теме _____, которое состоится _____ в кабинете № _____. Классный руководитель _____».
5. Объявления.
6. Рекомендации: «Прошу обратить внимание на...».
7. Информирование родителей об успехах их детей.
8. Извещение родителей о предстоящей совместной деятельности в школе.
9. Поздравления с праздниками.

10. Поздравления с победами на олимпиадах, достижениями в спорте.

11. Обращения к родителям.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения и невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей на личную беседу в школу посредством обращения в дневнике или специальным уведомлением.

Приложение 2

Справка по итогам административной проверки дневников учащихся

Дата: _____ 20__ года.

Цель проверки: контроль за соблюдением требований к ведению дневника обучающимися на начало учебного года.

По результатам проведенной проверки дневников обучающихся ____ классов было выявлено следующее:

Замечания по ведению дневника	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Ф. И. обучающихся
Не оформлен титульный лист дневника			
Не заполнена страница со списком преподавателей			
Ф. И. О. преподавателей записаны с ошибками			
Не заполнена страница с расписанием звонков			
Не полностью написано расписание уроков			
Нерегулярная запись домашних заданий			
Нет подписи классного руководителя в конце учебной недели			
Нет подписи родителей в конце учебной недели			
Неаккуратность/небрежность/лишние записи/рисунки			

Рекомендации по итогам проверки

Классным руководителям:

1. Провести классный час с целью устранения недочетов при оформлении дневника.
 2. Обратить внимание учащихся и их родителей на соблюдение требований:
- записи в дневнике ведутся только ручкой с синими чернилами (записи карандашом, ручками с чернилами других цветов или маркерами недопустимы);
 - записи в дневнике следует делать аккуратно, разборчиво, без использования корректирующей ленты или жидкости;
 - необходимо указывать текущий месяц и даты на страницах с расписанием уроков и домашними заданиями;

- не допускаются при записи домашнего задания односложные фразы: «в тетради», «лекция» и т. п.; домашнее задание записывается в той формулировке, в которой его выдает учитель;
 - запрещается вырывать листы из дневника;
 - дневник подается учителю-предметнику во время ответа для проставления отметки или по первому требованию учителя или любого другого сотрудника школы.
3. Ежедневно проверять и подписывать дневники.
4. Предоставить на повторную проверку в срок до _____ дневники следующих учащихся: _____.

Учителям-предметникам:

1. Выставлять отметки в дневники своевременно – сразу после ответа ученика или в конце урока.
2. Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

Положение о волонтерском отряде

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о волонтерском отряде (далее – Положение) устанавливает основы регулирования и направления волонтерской деятельности в _____.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами в области защиты прав детей:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Семейный кодекс;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».

1.3. В состав волонтерского отряда _____ (далее – отряд) входят сотрудники образовательной организации, обучающиеся, родители.

1.4. Деятельность отряда осуществляется в тесном сотрудничестве с администрацией школы, учителями, классными руководителями, родителями обучающихся (законными представителями).

1.5. Проведение любых видов волонтерской деятельности запрещено без согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

1.6. Основными принципами работы отряда являются:

- добровольность – никто не может быть принужден действовать в качестве добровольца;
- безвозмездность – труд добровольцев не оплачивается, добровольцы оказывают безвозмездную помощь и осуществляют безвозмездную работу;

- ответственность – добровольцы, взявшие на себя ту или иную работу, принимают на себя личную ответственность за ее качественное выполнение и доведение до конца;
- уважение – добровольцы уважают достоинство, особенности и культуру всех людей;
- равенство – добровольцы признают равные возможности участия каждого в коллективной деятельности;
- самосовершенствование – добровольцы признают, что добровольческая деятельность способствует их личному совершенствованию, приобретению новых знаний и навыков, проявлению способностей и возможностей, самореализации;
- нравственность – следуя в своей деятельности морально-этическим нормам, добровольцы личным примером содействуют формированию и распространению в обществе духовно-нравственных и гуманистических ценностей.

2. Цель и задачи

2.1. Целью функционирования отряда является пропаганда здорового образа жизни, профилактика употребления психоактивных веществ.

2.2. Основными задачами являются:

- поддержка ученических инициатив;
- содействие всестороннему развитию обучающихся, формированию у них активной жизненной позиции;
- расширение сферы внеучебной деятельности и вторичной занятости обучающихся;
- вовлечение обучающихся в проекты, связанные с пропагандой ЗОЖ.

3. Состав волонтерского отряда

3.1. В состав отряда входят: руководитель отряда и члены отряда.

3.2. Руководитель отряда утверждается приказом директора из числа педагогических работников _____.

3.3. Членами отряда становятся обучающиеся, которые добровольно изъявили желание работать в составе отряда, признают и соблюдают данное Положение.

3.4. Прием в члены отряда производится на общем собрании.

4. Права и обязанности члена волонтерского отряда

4.1. Волонтер имеет право:

- осуществлять деятельность исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит Конвенции по правам человека, Конвенции по правам ребенка, интересам школы, данному Положению;
- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности в отряде (группе), организации, с которой он сотрудничает;
- участвовать в управлении волонтерским отрядом (группой) через деятельность в органах ученического самоуправления;
- на создание необходимых условий труда, обеспечения безопасности, защиты законных прав и интересов во время работы.

4.2. Волонтер обязан:

- знать и соблюдать цели, задачи и принципы функционирования отряда и укреплять его авторитет;
- четко и добросовестно выполнять свои обязательства;
- посещать занятия, обучающие семинары, тренинги и т.д. для повышения уровня своей подготовленности к волонтерской деятельности.

5. Права и обязанности руководителя волонтерского отряда

5.1. Руководитель отряда имеет право:

- в целях привлечения к волонтерской деятельности подростков, молодежи и педагогов вести разъяснительную работу, основываясь на разделах данного Положения;
- обращаться за помощью к социальным партнерам _____;
- предлагать волонтеру (члену отряда) изменить вид деятельности;
- отказаться от услуг волонтера при невыполнении им своих обязательств;
- требовать от волонтера уважительного отношения к партнерам, имуществу отряда;
- требовать от волонтера отчета о проделанной работе;
- поощрять труд волонтера.

5.2. Руководитель отряда обязан:

- организовать обучение волонтера в соответствии с выбранным направлением деятельности;
- организовать практическую деятельность волонтера;
- создать условия для выполнения волонтером принятых обязательств;
- разъяснить волонтеру его права и обязанности;
- не препятствовать отказу волонтера от участия в конкретном мероприятии в случае неуверенности последнего в своих возможностях;
- вести документацию, отражающую учет волонтеров и их деятельность.

6. Основные принципы руководства волонтерским отрядом

6.1. Руководитель волонтерского отряда:

- организует деятельность отряда;
- отвечает за сохранность и использование имущества, переданного отряду в пользование;
- обеспечивает в рамках своей компетенции создание безопасных условий труда и быта для участников отряда;
- обеспечивает соблюдение мер дисциплинарного воздействия и поощрения, предусмотренных данным Положением, по отношению к членам отряда.

6.2. Руководитель волонтерского отряда несет персональную ответственность за психологический климат и безопасность членов отряда.

7. Пакет документов участников волонтерского отряда

В пакет документов участников волонтерского отряда входят:

- план работы отряда (перспективный, на год, месяц, неделю, _____);
- заявление от родителей на разрешение вступления обучающегося в волонтерский отряд.

Положение о дежурстве учащихся

1. Общие положения

1.1. Положение о дежурстве учащихся (далее – Положение) регламентирует организацию трудового воспитания учащихся в _____ (далее – школа), в том числе порядок их привлечения к труду (дежурству), как предусмотренному, так и не предусмотренному образовательной программой.

1.2. Положение разработано на основе части 5 статьи 12, части 2 статьи 28, пункта 6 части 3 статьи 28, части 4 статьи 34, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Минобрнауки от 30.03.2017 № 08-621.

1.3. Трудовое воспитание – процесс организации и стимулирования трудовой деятельности обучающихся, который направлен на приобретение обучающимися навыков и формирование компетенции, добросовестного отношения к работе, развитие творческих способностей, инициативы, стремления к достижению более высоких результатов.

1.4. Функциями трудового воспитания являются:

- обучающая – овладение учащимися практическими умениями и навыками в сфере труда;
- развивающая – обеспечивает интеллектуальное, физическое, эмоционально-волевое, социальное развитие;
- воспитательная – правильно организованный труд формирует трудолюбие, коллективизм, взаимодействие, дисциплинированность, инициативность.

1.5. Задачами трудового воспитания являются:

- формирование у учащихся положительного отношения к труду как высшей ценности в жизни человека и общества, высоких социальных мотивов трудовой деятельности;
- развитие познавательного интереса к знаниям, потребности в творческом труде, стремления применять знания на практике;
- воспитание высоких моральных качеств, трудолюбия, долга и ответственности, целеустремленности и предприимчивости, деловитости и честности.

2. Организация трудового воспитания

2.1. Трудовое воспитание в школе организуется в рамках основных образовательных программ общего образования, включающих рабочие программы воспитания и календарные планы воспитательной работы, в том числе через:

- организацию дежурств, субботников, проектных групп, направленных на выполнение определенной работы;
- создание и поддержание трудовых традиций в школе;
- индивидуальные поручения, требующие трудовой деятельности;
- проведение ярмарок, конкурсов, проектов, трудовых десантов и т. д.;
- проведение профессиональных проб.

2.2. Учащиеся могут привлекаться к труду, не предусмотренному основными образовательными программами общего образования, в порядке, определенном Положением.

2.3. Механизмы организации трудового воспитания в школе:

- включение в основные общеобразовательные программы мероприятий, направленных на формирование трудолюбия, уважительного отношения к труду, его результатам и др. в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ – развитие познавательного интереса к знаниям, потребностей в творческом труде, стремления применять знания на практике;
- совершенствование учебно-методического обеспечения;
- обновление кабинетов труда, внедрение моделей взаимодействия школы с организациями профессионального образования и потенциальными работодателями, заинтересованными в перспективных кадрах;
- создание системы профессиональной ориентации – профессиональное просвещение (профинформация), профессиональная диагностика, профессиональная консультация, профессиональный отбор, профессиональная проба, профессиональная адаптация;
- формирование основ экономической культуры школьников через активные формы проведения занятий и творческих работ (дежурства, деловые игры, выполнение экономических расчетов, определение экономической эффективности трудовой деятельности, изобретений и т.д.).

3. Привлечение учащихся к дежурствам

3.1. Учащиеся привлекаются к дежурствам, которые предусмотрены основными образовательными программами общего образования, в том числе рабочими программами воспитания и календарными планами воспитательной работы школы.

3.2. Учащиеся привлекаются к дежурствам и другим видам труда, не предусмотренным основными образовательными программами общего образования, в том числе рабочими программами воспитания и календарными планами воспитательной работы школы, только при наличии договора (для учащихся, достигших 16 лет), или согласия родителей (законных представителей) (для учащихся, не достигших 16 лет), или согласия самого совершеннолетнего учащегося.

3.3. Согласие на привлечение к труду оформляется в письменной форме по образцу, указанному в приложении к Положению.

3.4. Привлечение совершеннолетних учащихся без их согласия и несовершеннолетних учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду запрещается.

4. Порядок организации дежурств учащихся

4.1. Дежурство каждого учащегося по классу проводится не чаще _____, дежурство по школе (в том числе в столовой) не чаще _____.

4.2. Продолжительность дежурства:

- для учащихся 5–9-х классов – не более _____;
- обучающихся 10–11-х классов – не более _____.

4.3. В 5–11-х классах дежурства организует классный руководитель.

4.4. График дежурств определяют классные руководители по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе. График дежурств может корректироваться с учетом занятости учащихся.

4.5. Школа организует дежурства учащихся в строгом соответствии с правилами и нормами охраны труда, санитарными нормами и правилами.

5. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от привлечения к труду

5.1. Отказ совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося от привлечения к труду (в том числе дежурствам), не предусмотренному образовательной программой, оформляется в письменном виде и фиксируется подписью совершеннолетнего учащегося или одного из родителей (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося.

5.2. Школа не предоставляет преимуществ в процессе реализации общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования учащимся, выразившим согласие на участие в труде.

5.3. Недопустимо учитывать отказ учащегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося от привлечения к труду, не предусмотренному образовательной программой: при выставлении отметок текущей, промежуточной и итоговой аттестации; при принятии решения о награждении обучающегося похвальным листом, похвальной грамотой.

5.4. За отказ совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося от привлечения к труду, не предусмотренному образовательной программой, к учащемуся не могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Минобрнауки от 15.3.2013 № 185, а также меры педагогического воздействия.

*Приложение
к Положению о дежурстве учащихся*

СОГЛАСИЕ

на привлечение к труду

Я, _____, в целях формирования трудовых навыков и сознательного отношения к труду даю согласие на привлечение _____, _____ класса, к труду, не предусмотренному ООП ООО.

_____ обязуется следить за тем, чтобы труд осуществлялся с соблюдением санитарных норм, норм охраны труда под присмотром ответственных лиц из числа работников школы.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода обучения в _____.

_____ (подпись)

Положение о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся в _____ разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства от 09.04.2016 № 637-р;
- уставом ОО;
- иными локальными актами ОО.

1.1. В соответствии со ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося с высокой культурой межличностного и межнационального общения, владеющего государственным языком, которым на всей территории Российской Федерации, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, является русский язык.

1.2. Устная речь – речь, звучащая и произносимая.

1.3. Письменная речь – речь, связанная с выражением и восприятием мыслей в графической форме.

1.4. Единый речевой режим – единые требования к устной и письменной речи обучающихся, педагогических и иных работников _____.

1.5. _____ обеспечивает развитие устной и письменной речи обучающихся при реализации образовательных программ на всех уровнях общего образования.

1.6. _____ создает условия для развития устной и письменной речи обучающихся при реализации программ внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов, дополнительного образования.

1.7. Развитие устной и письменной речи направлено на развитие личности обучающихся, учитывает возрастные и индивидуальные особенности, индивидуальную траекторию обучения, способствует формированию личностных, метапредметных и предметных результатов образовательной деятельности.

1.8. Для развития устной и письменной речи обучающихся используются доступные в _____ средства обучения, в том числе информационно-коммуникационные.

2. Единые требования к устной и письменной речи обучающихся

2.1. Устная и письменная речь обучающихся подчиняется нормам современного литературного языка: нормам произношения и ударения; нормам употребления слов в соответствии с их лексическим значением и особенностями использования в различных стилях речи; нормам образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики; нормам орфографии и пунктуации.

2.2. Устная и письменная речь обучающихся должна обладать следующими качествами: правильностью, точностью, чистотой, выразительностью, логичностью, уместностью, богатством.

3. Порядок реализации единых требований к устной и письменной речи обучающихся

3.1. В _____ вводится единый речевой режим, действующий для всех обучающихся, педагогических и иных работников.

3.2. Развитие устной и письменной речи обучающихся достигается при реализации общеобразовательных программ общего образования в процессе преподавания всех учебных предметов.

3.3. С целью развития устной и письменной речи обучающихся используются разнообразные формы и виды работы с текстами разных типов и видов.

3.4. Развитие устной и письменной речи обучающихся происходит в разнообразных учебных и внеучебных формах.

3.5. Педагогические работники уделяют внимание развитию устной и письменной речи обучающихся в рамках преподавания своего учебного предмета, корректируют речь обучающихся.

3.6. Педагогические работники ведут работу по обогащению активного словарного запаса обучающихся, включению в него терминологии изучаемого предмета.

3.7. Педагогические работники несут ответственность за ведение любой документации в соответствии с требованиями единого речевого режима и в соответствии с нормами русского литературного языка.

3.8. Педагогические работники несут ответственность за соответствие всех размещенных материалов (объявления, стенды, газеты и т. д.) нормам русского литературного языка.

3.9. Педагоги-библиотекари ведут работу по приобщению обучающихся к чтению книг и популяризации нормативной устной и письменной речи среди обучающихся средствами библиотечных ресурсов образовательных организаций, в том числе электронных.

3.10. _____ организует и проводит мероприятия разного уровня, направленные на развитие устной и письменной речи обучающихся, привлечение к изучению русского языка и литературы, приобщение к чтению.

3.11. Администрация _____ направляет и координирует работу по введению единого речевого режима в школе, контролирует соблюдение единого речевого режима обучающимися и педагогическими работниками.

4. Учебно-методическое обеспечение реализации единых требований к устной и письменной речи обучающихся

4.1. Для развития устной и письменной речи обучающихся педагогические работники используют учебники и учебно-методические комплекты, включенные в Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4.2. Педагогические работники могут использовать учебные пособия, рабочие тетради, наглядные пособия, хрестоматии, самоучители, практикумы, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.3. Для развития устной и письменной речи обучающихся могут использоваться лингвистические словари, справочники, энциклопедии и информационно-образовательные ресурсы, в том числе размещенные в сети Интернет.

4.4. Учебные и информационные материалы, используемые для организации образовательной деятельности по развитию устной и письменной речи обучающихся, должны соответствовать требованиям федерального законодательства.

Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся общеобразовательного учреждения разработано в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, реализации комплексного проекта модернизации образования по направлению «Развитие региональной системы оценки качества образования», концепции профильного обучения в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся и определяет структуру, содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее – портфолио).

Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период их обучения с 2-го по 11-й классы.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др.

1.2. Цели портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать их способности практически применять приобретенные знания и умения;
- формировать отчет об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся.

Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом либо за определенный период его формирования может быть как качественной, так и количественной.

2. Структура портфолио

2.1. Портфолио состоит из четырех разделов: «Мой портрет», «Портфолио документов», «Портфолио работ», «Портфолио отзывов».

2.1.1. Раздел «Мой портрет» включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- автобиографию (резюме) обучающегося;
- результаты психологической диагностики обучающегося;
- информацию, помогающую обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- результаты проведенного обучающимся самоанализа;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающегося;
- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

2.1.2. Раздел «Портфолио документов» включает в себя портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений.

Этот раздел включает в себя:

- перечень и результаты предметных олимпиад – школьных, муниципальных, региональных,
- всероссийских и др., в которых принял участие обучающийся;
- перечень и результаты мероприятий и конкурсов, проводимых учреждениями дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами и др., в которых принял участие обучающийся;
- перечень и результаты образовательных тестирований и курсов по предметам, которые прошел обучающийся;
- перечень школьных и межшкольных научных обществ, в которых состоит обучающийся;
- перечень и результаты мероприятий и конкурсов, организованных муниципальными органами управления образованием, в которых принял участие обучающийся;

Документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

2.1.3. Раздел «Портфолио работ» представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивные и художественные достижения и др.

Этот раздел включает в себя:

- перечень исследовательских работ и рефератов. Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.;
- перечень проектных работ. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, дается ее краткое описание;

- перечень работ по искусству. Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;
- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре. Указываются продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах;
- перечень элективных курсов и факультативов, которые посещает обучающийся. Указывается название курса, его продолжительность, форма, в которой проходили занятия;
- различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая. Фиксируются вид практики, место, в котором она проходила, ее продолжительность;
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах. Указываются название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты;
- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях. Указываются тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающихся;
- спортивные достижения. Указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда;
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

2.1.4. Раздел «Портфолио отзывов» включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ самим обучающимся своей конкретной деятельности и ее результатов. Содержание раздела может быть представлено в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и пр.

Этот раздел включает в себя:

- заключения о качестве выполненной работы (в научном обществе школьников и др.);
- рецензии на статьи, опубликованные в средствах массовой информации;
- отзывы о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования, о выступлениях на научно-практических конференциях;
- резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений;
- эссе обучающегося, посвященное выбору направления дальнейшего обучения;
- рекомендательные письма о прохождении социальной практики;
- иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.

2.2. Раздел «Портфолио документов», его содержание и порядок ранжирования документов,

помещенных в раздел, составляют инвариантную часть портфолио. Инвариантная часть портфолио обеспечивает единство подходов к оценке внеучебных достижений.

2.3. Разделы «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов» составляют вариативную часть портфолио. Вариативная часть портфолио обеспечивает учет индивидуальных интересов и потребностей обучающихся, особенностей, реализуемых в общеобразовательном учреждении образовательных программ.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, в папке с файлами и (или) в электронной форме. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

3.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

3.5. В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений обучающегося в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов.

3.6. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производятся экспертной группой, назначаемой приказом директора образовательной организации (далее – ОО). В состав экспертной группы в обязательном порядке входит классный руководитель. Обучающиеся имеют право участвовать в процедуре анализа и исчисления итоговой оценки их портфолио.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители руководителя ОО.

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- 1) **обучающийся** ведет работу по формированию и заполнению портфолио;

2) **директор ОО** разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ОУ;

3) **заместитель директора ОО по учебно-воспитательной работе** организует работу по реализации в практике работы ОО технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОО;

4) **классный руководитель** оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся;

5) **учитель-предметник, педагоги дополнительного образования** проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводят экспертизу представленных работ по предмету; пишут рецензии, отзывы на учебные работы;

б) **педагог-психолог, социальный педагог** проводят индивидуальную психодиагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

5. Ранжирование результатов, помещенных в портфолио

5.1. Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

- федеральный уровень: победитель – __ баллов; призер – _ баллов; участник – _ балла;
- региональный уровень: победитель – __ баллов; призер – _ баллов; участник – _ балла;
- муниципальный уровень: победитель – __ балла, призер – _ балла; участник – _ балл;
- школьный уровень: победитель, призер – _ балла.

5.2. Ранжирование результатов, подтверждающих обучение (завершение обучения) в учреждениях системы дополнительного образования детей, получение образования в рамках сетевых образовательных ресурсов, получение образования (обучение) в дистанционной форме, прохождение независимых тестирований (сертификационных экзаменов), осуществляется следующим образом:

- сертификаты учреждений дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций и т.д. – _ балла за каждый сертификат;
- удостоверения и сертификаты о прохождении различных видов практик (социальной, трудовой, языковой, педагогической и т.д.) – _ балла за каждое удостоверение и сертификат.

6. Учет результатов портфолио

Результат портфолио (суммарный балл внеучебных достижений по трем разделам портфолио) учитывается:

- при зачислении обучающихся в классы с углубленным изучением отдельных предметов, профильные классы;
- в качестве результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ОО (аккредитация ОО, контроль качества образования).

Положение о школьном ученическом самоуправлении

1. Общие положения

Самоуправление способствует формированию в МБОУ СОШ № 1 демократических отношений между педагогами и обучающимися, защите прав обучающихся, приобретению обучающимися знаний, умений и опыта организационной и управленческой деятельности, воспитывает лидерские качества, навыки общения, взаимодействия друг с другом.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- уставом школы.

Самоуправление МБОУ СОШ № 1 организуется в соответствии с модулем «Самоуправление» рабочих программ воспитания и календарными планами воспитательной работы на уровнях основного общего образования и среднего общего образования.

Порядок формирования органов ученического самоуправления определяется данным положением.

2. Цели и задачи ученического самоуправления

Цель создания и деятельности системы школьного самоуправления: содействие становлению правовой, демократической, самоуправляющейся школы, обеспечивающей свободное развитие личности, формирование социальных навыков, лидерских качеств, воспитание гражданственности, ответственности, уважительного отношения обучающихся к правам других людей, усиление роли обучающихся в решении вопросов школьной жизни.

Основными задачами самоуправления являются:

- координация деятельности членов ученического самоуправления при осуществлении совместных программ, проектов и инициатив;
- защита прав и законных интересов детей и подростков, обучающихся школы;
- осуществление взаимодействия с администрацией школы, педагогическим составом школы в выработке решений в интересах членов самоуправления;
- стимулирование и поддержка общественно-ценностных инициатив обучающихся.

Деятельность ученического самоуправления строится на следующих основных принципах:

- добровольность, равноправие всех членов самоуправления, законность и гласность;
- приоритет интересов детей и подростков, приоритет общечеловеческих ценностей;
- неприятие социальной, классовой, национальной, идейной, религиозной вражды и неприязни;
- уважение к интересам, достоинству и мнению каждого члена самоуправления;
- коллегиальность принятия решений;
- взаимная и личная ответственность за выполнение принятых решений;

- свобода дискуссий, гласность работы самоуправления;
- уважение мнений меньшинства и большинства.

3. Право учащихся на осуществление ученического самоуправления

Обучающиеся школы имеют равные права на осуществление самоуправления как непосредственно, так и через своих представителей.

Органы ученического самоуправления обязаны обеспечить каждому право на получение информации об их деятельности, возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

4. Поддержка ученического самоуправления администрацией и педагогическим коллективом школы

Администрация школы создает необходимые условия для становления и развития ученического самоуправления и оказывает содействие обучающимся в осуществлении права на ученическое самоуправление.

Педагогический коллектив (директор, его заместители, классные руководители, учителя) оказывает органам ученического самоуправления, их лидерам необходимую помощь, но не подменяет их.

Педагоги могут обращаться с той или иной просьбой или предложением к органам ученического самоуправления, высказывать свои замечания по их работе, но решения органы ученического самоуправления принимают сами.

Педагоги не могут отменять решения органов ученического самоуправления, но могут обжаловать их в вышестоящих органах самоуправления (самостоятельно или через директора школы).

5. Организация работы школьного самоуправления

Органы ученического самоуправления работают во взаимодействии с администрацией, органами педагогического и родительского самоуправления, а также с общественными организациями и другими самостоятельными объединениями, существующими в школе.

Собрания и заседания органов ученического самоуправления проходят открыто. Решения органов ученического самоуправления принимаются открытым или тайным голосованием (по усмотрению обучающихся). Решения принимаются простым большинством, но мнение меньшинства должно внимательно выслушиваться и учитываться.

В случае несогласия с решением органа ученического самоуправления любой ученик может опротестовать это решение в вышестоящем органе самоуправления.

Работа органов ученического самоуправления осуществляется гласно, то есть коллектив должен быть своевременно информирован о предстоящих и прошедших делах.

6. Органы школьного ученического самоуправления

6.1. Школьный ученический совет

Высшим органом ученического самоуправления является школьный ученический совет. В состав школьного ученического совета входят председатели классных ученических советов.

Школьный ученический совет собирается на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Направления деятельности школьного ученического совета:

- принимает положение об ученическом самоуправлении;
- предлагает и утверждает план работы школьного ученического совета на учебный год;
- избирает голосованием президента школьного ученического совета;
- планирует и организует свою повседневную работу;
- формирует постоянные или временные рабочие органы (комитеты, комиссии, штабы и т.п.) по различным направлениям деятельности;
- назначает руководителей рабочих органов (председателей, министров и т.п.);
- дает общественные поручения, задания классам, группам или отдельным обучающимся, заслушивает отчеты о выполнении поручений;
- организует шефство старших классов над младшими;
- утверждает правила, памятки и другие документы для органов ученического самоуправления;
- вырабатывает предложения по совершенствованию работы школы в адрес школьного руководства;
- привлекает обучающихся к решению вопросов жизни школы: изучает и формулирует мнение школьников по вопросам школьной жизни, представляет позицию обучающихся в органах управления школой, разрабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- выдвигает инициативы и содействует реализации инициатив обучающихся во внеучебной деятельности: изучает интересы и потребности школьников в сфере учебной и внеучебной деятельности, создает условия для их реализации, привлекает обучающихся к организации жизни школы;
- содействует разрешению конфликтных вопросов: участвует в решении школьных проблем, согласовании интересов обучающихся, учителей и родителей, организует работу по защите прав обучающихся, укреплению дисциплины и порядка;
- планирует, участвует в организации и проведении школьных проектов и мероприятий по различным направлениям;
- школьный ученический совет имеет право обращаться к администрации школы с просьбой о выделении им в помощь педагогов-консультантов из числа имеющих соответствующую квалификацию учителей.

Все решения школьного ученического совета принимаются большинством голосов. Решения могут быть отменены самим советом.

6.1.1. Президент школьного ученического совета:

- осуществляет общее руководство школьным ученическим советом;
- обеспечивает планирование работы совета;
- добивается выполнения принятых советом решений;
- обеспечивает открытость и гласность в деятельности совета;
- готовит заседания школьного ученического совета, созывает и ведет их;

- работает в тесном контакте с директором школы, его заместителями.

6.1.2. Секретарь школьного ученического совета:

- оповещает членов школьного ученического совета об очередном заседании;
- ведет протоколы заседаний совета;
- готовит для опубликования информацию о заседаниях школьного ученического совета.

6.1.3. Права и обязанности членов школьного ученического совета

Членами школьного ученического совета могут быть обучающиеся с 8-го по 11-й класс, признающие данное положение.

Член школьного ученического совета имеет право:

- на уважение своей чести и достоинства, выражать и отстаивать личные интересы и интересы своих одноклассников, иметь от школьного ученического совета защиту и поддержку;
- участие в принятии решений школьного ученического совета;
- выдвижение своей кандидатуры на пост президента школьного ученического совета;
- представление интересов школьного ученического совета на различных уровнях (школьном, муниципальном, региональном, федеральном, международном);
- открытое и корректное выражение своего мнения, критику действий школьного ученического совета, высказывания, внесение на рассмотрение предложений о совершенствовании деятельности школьного ученического совета и улучшению жизни в школе;
- участие в планировании, организации, рефлексии мероприятий, проектов, событий, инициируемых школьным ученическим советом;
- избрание в состав школьного ученического совета повторно, но не более двух сроков подряд.

Член школьного ученического совета обязан:

- соблюдать устав школы;
- информировать школьное сообщество о своей деятельности и инициативах школьного ученического совета;
- содействовать работе школьного ученического совета;
- выполнять решения школьного ученического совета, принятые в рамках их компетенции;
- строго соблюдать правила для обучающихся школы, этические и правовые нормы поведения;
- посещать ассамблеи школы и освещать на них работу школьного ученического совета;
- посещать заседания школьного ученического совета и выполнять его решения;
- исполнять принятые на себя обязательства по отношению к школе;
- содействовать росту авторитета школьного ученического совета, активно участвовать в его работе;

- заботиться о репутации и имидже школы.

6.2. Разновозрастные творческие комитеты

6.2.1. Учебный комитет:

- организует консультативные группы для помощи отстающим обучающимся;
- проверяет посещаемость;
- участвует в подготовке школьных олимпиад, предметных недель;
- участвует в проведении тематических вечеров, конкурсов по предметам;
- участвует в организации встреч с интересными людьми.

6.2.2. Спортивный комитет:

- организует соревнования по различным видам спорта между классами и школами;
- участвует в организации и проведении общешкольной спартакиады, дней здоровья;
- определяет лучших спортсменов и награждает их.

6.2.3. Культурно-массовый комитет:

- организует и контролирует проведение экскурсий, посещение выставок, театров;
- организует и проводит общешкольные дискотеки, огоньки.

6.2.4. Трудовой комитет:

- организует и проводит сборы макулатуры;
- организует и проводит дежурства по школе и в столовой;
- организует уборки территории, субботники.

6.2.5. Пресс-центр:

- подбирает материалы для общешкольной газеты и выпускает ее;
- организует художественное оформление школьных мероприятий;
- работает с корреспондентами классов;
- оценивает конкурсы на лучшую газету.

6.3. Классное самоуправление

6.3.1. Организация работы классного самоуправления

Членом классного самоуправления является каждый ученик с 5-го по 11-й класс.

Каждый класс выбирает представителей для участия в школьных разновозрастных творческих группах по всем предложенным направлениям. Класс имеет право ввести дополнительные роли для классного самоуправления.

Каждый член классного коллектива выбирает направление работы не менее чем на триместр. Можно совмещать несколько направлений работы. Можно распределить ответственность за какое-либо направление между всеми членами классного коллектива.

Член классного самоуправления не обязательно является членом школьных групп самоуправления, но обязательно посещает общешкольные заседания.

Классный руководитель участвует в работе классного самоуправления и выступает в роли наставника.

Регулярность и качество работы обучающихся в составе разновозрастных творческих групп фиксируется в Индивидуальной образовательной траектории и учитывается при определении победителей в номинации «Актив года» в рамках ежегодной церемонии награждения «Признание».

6.3.2. Функции классного самоуправления:

- организация жизни класса;
- организация участия класса в общешкольных событиях;
- составление плана внеклассной работы класса в соответствии с планом школы;
- организация работы класса по выбранным тематическим направлениям;
- формулировка предложений по улучшению учебного и воспитательного процесса в классе и в школе;
- выборы представителей в разновозрастные школьные группы самоуправления по направлениям;
- анализ и самооценка работы самоуправления в классе.

6.3.3. Роли классного самоуправления

Классное ученическое собрание

Ученическое самоуправление в классе осуществляется посредством классного собрания.

Классное собрание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Исполнительным органом является совет класса, во главе которого стоит председатель совета.

На классном ученическом собрании:

- обсуждают вопросы жизни класса;
- предлагают и принимают план мероприятий, касающихся внеклассной работы;
- избирают актив класса;
- вносят предложения по улучшению учебного и воспитательного процесса в классе и в школе;
- избирают делегатов на общешкольную конференцию;
- высказывают предложения о поощрении учащихся;
- подводят итоги работы в классе по вопросам дежурства по школе и классу, участия в конкурсах, выполнения запланированных дел и т. д.

Актив класса:

- организует выполнение решений (очередного) классного собрания, групп;
- организует помощь в учебе обучающимся, имеющим проблемы;
- обеспечивает дисциплину и порядок в классе, организует самообслуживание в классе;
- готовит и проводит мероприятия согласно плану работы класса и школы;
- отражает всю важную информацию в классном уголке;
- вносит предложения по улучшению работы классного и школьного ученического самоуправления;

- вместе с классным руководителем составляет план работы классного коллектива и выносит его на обсуждение на классном собрании;
- назначает ответственных за проведение различных проектов и мероприятий из числа обучающихся класса.

Староста

Руководителем и организатором актива класса является староста.

Староста избирается из числа обучающихся на классном собрании в течение первой учебной недели сроком на один учебный год.

Староста работает под руководством классного руководителя.

Обязанности старосты:

- организация деятельности класса в период отсутствия классного руководителя;
- оказание помощи администрации школы и классному руководителю в организации деятельности класса;
- поддержание порядка и дисциплины в классе;
- обеспечение обучающихся необходимой информацией, связанной с учебно-воспитательным процессом;
- представление интересов обучающихся своего классного коллектива на собраниях органов школьного ученического самоуправления по вопросам обучения и деятельности в школе;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- непосредственное участие в заседаниях школьного ученического совета;
- вовлечение обучающихся класса в общешкольные мероприятия и дела с помощью классного ученического совета и классного руководителя;
- отслеживание успеваемости обучающихся класса, поведения на уроках, пропуска занятий;
- своевременное доведение информации о нарушениях и достижениях класса до сведения классного руководителя.

Права старосты:

- защищать интересы классного коллектива и отдельных учеников перед руководством школы;
- обращаться за разрешением возникающих вопросов к классному руководителю, педагогам-предметникам, представителям администрации школы;
- давать поручения одноклассникам по организации дел класса, а также по участию класса в общешкольных делах;
- обращаться к классному руководителю и обучающимся класса с целью проведения классного собрания для разрешения возникающих вопросов.

Указания и поручения старосты в пределах вышеперечисленных прав и обязанностей обязательны для выполнения всеми обучающимися класса.

Администрация и педагогические работники обязаны поддерживать и укреплять авторитет старосты среди обучающихся.

До истечения срока полномочий староста может быть смещен за грубые нарушения своих обязанностей или бездействие решением классного собрания. В этом случае проводятся досрочные выборы нового старосты.

7. Документация и отчетность школьного ученического совета

План работы совета составляется на весь учебный год исходя из календарных планов воспитательной работы школы.

Заседания совета протоколируются.

Анализ деятельности совета представляется заместителю директора по воспитательной работе в конце учебного года.

8. Порядок внесения изменений в положение

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся школьным ученическим советом.

Положение об организации проектной и учебно-исследовательской деятельности в школе

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об организации проектной и учебно-исследовательской деятельности в _____» (далее – Положение, Школа) определяет цели и задачи проектной и учебно-исследовательской деятельности Школы, порядок ее организации и общие требования к содержанию и оценке проектных и исследовательских работ обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;
- Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения от 17.05.2012 № 413;
- Федеральной образовательной программы начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372;
- Федеральной образовательной программы основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371;
- устава школы.

1.3. Учебно-исследовательская и проектная деятельность (далее – УИПД) является обязательной составляющей образовательного процесса Школы, обеспечивающей достижение обучающимися планируемых результатов освоения основной образовательной программы (далее – ООП) всех уровней образования.

1.4. УИПД является одной из форм организации учебно-воспитательного процесса, способствует повышению качества образования, развитию персональных компетентностей обучающихся, их успешной социализации.

1.5. УИПД обучающихся является одним из методов развивающего (лично-ориентированного) обучения, направлена на выработку самостоятельных исследовательских умений (постановка проблемы, подбор методов, сбор и обработка информации, проведение экспериментов, анализ полученных результатов и выводы по работе), способствует развитию творческих способностей и логического мышления.

1.6. УИПД обучающихся является одним из способов оценки достижения метапредметных результатов ООП всех уровней образования.

1.7. УИПД, являясь составной частью образовательного процесса Школы, осуществляется в рамках учебно-урочной и внеурочной деятельности в течение всего учебного года.

1.8. Проекты и учебно-исследовательские работы, выполняемые обучающимися, могут быть коллективными, групповыми, индивидуальными.

1.9. Проект или учебно-исследовательская работа может носить предметную, метапредметную, межпредметную направленность.

1.10. Обучающийся или группа обучающихся самостоятельно определяет тему проектной или учебно-исследовательской работы.

1.11. Учителя-предметники курируют проектную и учебно-исследовательскую деятельность обучающихся по своим предметам.

1.12. Классные руководители осуществляют контроль за соблюдением сроков выполнения проектов и учебно-исследовательских работ обучающимися, координируют и консультируют родителей (по мере необходимости).

2. Цель и задачи организации УИПД

2.1. Цель: обеспечение достижения обучающимися планируемых образовательных результатов освоения ООП всех уровней образования: личностных, предметных и метапредметных.

2.2. Задачи:

2.2.1. Формирование у обучающихся навыков:

- определения проблематики;
- целеполагания;
- планирования деятельности;
- сбора и обработки информации, выбора материалов;
- публичного выступления;
- позитивного отношения к деятельности.

2.2.2. Формирование у обучающихся умений:

- коммуникационных;
- презентационных;

- рефлексивно-оценочных.

2.2.3. Развитие креативности, абстрактного и критического мышления обучающихся.

2.2.4. Формирование ключевых компетентностей обучающихся:

- социальной – способности действовать в социуме с учетом позиций других людей;
- коммуникативной – способности вступать в коммуникацию с целью быть понятым;
- предметной – способности анализировать и действовать с позиции отдельных областей человеческой культуры;
- организаторской – способности освоения управленческой позиции;
- исследовательской – способности собирать, анализировать, структурировать и презентовать материал.

3. Формы организации УИПД обучающихся на уровне начального общего образования

3.1. УИПД обучающихся на уровне начального общего образования может осуществляться в рамках урочной и внеурочной деятельности.

3.2. На урочных занятиях для формирования и развития у обучающихся навыков проектно-исследовательской деятельности педагоги Школы используют:

- типы уроков: урок-исследование, урок-лаборатория, урок – творческий отчет, урок изобретательства, урок «Удивительное рядом», урок – рассказ об ученых, урок – защиту исследовательских проектов, урок-экспертизу, урок «Патент на открытие», урок открытых мыслей;
- метод обучения – учебный эксперимент, который обеспечивает освоение обучающимися таких элементов исследовательской деятельности, как планирование и проведение эксперимента, обработка и анализ его результатов;
- домашние задания исследовательского характера, которые могут сочетать в себе разнообразные виды учебных исследований, в том числе протяженных во времени.

3.3. При организации УИПД во внеурочной деятельности разрабатывается и утверждается рабочая программа курса внеурочной деятельности, в которой предусматривается система мониторинга – оценочные процедуры, проводимые учителем, для выявления динамики образовательных результатов обучающихся по курсу.

3.4. Результаты мониторинга достижения планируемых результатов обучающимися фиксируются в их личных портфолио.

3.5. Для выявления уровня планируемых образовательных результатов обучающимися, предусмотренных ООП НОО, по окончании обучения на уровне НОО (в 4-м классе) проводится мониторинг через выполнение обучающимися группового мини-проекта.

3.6. На внеурочных занятиях педагоги Школы используют такие виды организации деятельности:

- исследовательскую практику обучающихся;

- образовательные экспедиции – походы, поездки, экскурсии с четко обозначенными образовательными целями, программой деятельности, продуманными формами контроля; образовательные экспедиции предусматривают активную образовательную деятельность обучающихся, в том числе исследовательского характера;

- факультативные занятия, предполагающие углубленное изучение предмета, дающие большие возможности для реализации на них учебно-исследовательской деятельности обучающихся;

- научные заседания обучающихся – форма внеурочной деятельности, которая сочетает в себе работу над учебными исследованиями, коллективное обсуждение промежуточных и итоговых результатов этой работы, организацию круглых столов, дискуссий, дебатов, интеллектуальных игр, публичных защит, конференций и пр., а также встречи с представителями науки и образования, экскурсии в учреждения науки и образования, сотрудничество с другими образовательными организациями;

- участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, в том числе дистанционных, предметных неделях, интеллектуальных марафонах предполагает выполнение ими учебных исследований или их элементов в рамках данных мероприятий.

3.7. Каждый обучающийся имеет право дополнительно принимать участие в научно-исследовательской и проектной деятельности в рамках внеурочной деятельности.

3.8. Результаты работы любого обучающегося могут быть представлены на научно-практической конференции различного уровня в соответствии с требованиями, предъявляемыми организаторами научно-практической конференции. Решение об участии согласовывается с руководителем проекта, родителем (законным представителем) обучающегося и администрацией Школы.

4. Содержание проектной деятельности обучающихся на уровне основного общего и среднего общего образования. Итоговый индивидуальный проект

4.1. Выполнение обучающимися 5–11-х классов групповых и (или) индивидуальных учебных исследований и проектов является основой для проверки сформированности регулятивных, коммуникативных и познавательных учебных действий.

4.2. Обучающиеся 9-х и 11-х классов выполняют итоговый индивидуальный проект. Выполнение итогового индивидуального проекта является обязательным.

4.3. Индивидуальный итоговый проект является основным объектом оценки личностных, предметных и метапредметных результатов, полученных обучающимися в ходе освоения основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования.

4.4. Индивидуальный проект представляет собой учебный проект, выполняемый обучающимся самостоятельно под руководством педагога в рамках одного или нескольких учебных предметов с целью продемонстрировать свои достиже-

ния в самостоятельном освоении содержания и методов избранных областей знаний и видов деятельности, способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность.

4.5. Информация о выполнении обучающимся 9-го класса итогового индивидуального проекта в аттестат об освоении основного общего образования вносится в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минпросвещения от 05.10.2020 № 546.

4.6. Итоговая отметка в аттестат об освоении среднего общего образования по дисциплине «Индивидуальный проект» выставляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минпросвещения от 05.10.2020 № 546.

4.7. Групповые и (или) индивидуальные учебные исследования и проекты (далее – проект) выполняются обучающимся в рамках одного из учебных предметов или на межпредметной основе с целью продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении содержания избранных областей знаний и (или) видов деятельности и способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность (учебно-познавательную, конструкторскую, социальную, художественно-творческую и др.).

4.8. Выбор темы проекта осуществляется обучающимися.

4.9. Виды проектов:

4.9.1. В 5–9-х классах:

- _____
- _____
- _____.

4.9.2. В 10–11-х классах:

- _____
- _____
- _____.

4.9.3. Исследовательский проект направлен на сбор информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ, обобщение фактов, предназначенных для широкой аудитории. При этом акцент на теоретической части проекта не означает отсутствия практической части.

4.9.4. Прикладной (практико-ориентированный) проект отличается четко обозначенным с самого начала предметным результатом деятельности участника (участников) проекта. Пример: проект закона, справочный материал, программа действий, наглядное пособие и т. д.

4.9.5. Информационный проект направлен на сбор информации о каком-либо объекте или явлении с целью анализа, обобщения и представления информации для широкой аудитории. Продуктом такого проекта может быть, например, публикация в СМИ.

4.9.6. Творческий проект предполагает свободный, нестандартный подход к оформлению результатов работы. Примером такого проекта может служить постановка спектакля, подготовка выставки, видеофильм.

4.9.7. Социальный проект предполагает сбор, анализ и представление информации по какой-либо актуальной социально значимой тематике.

4.9.8. Конструкторский проект предполагает создание материального объекта, макета, иного конструкторского изделия с полным описанием и научным обоснованием его изготовления и применения.

4.9.9. Инженерный проект представляет собой проект с инженерно-техническим содержанием. Например, комплект чертежей по разработке инженерного функционирования (инженерного решения) какого-то объекта с описанием и научным обоснованием его применения.

4.10. Результатом проекта является одна из следующих работ:

- письменная работа (эссе, реферат, аналитические материалы, обзорные материалы, отчеты о проведенных исследованиях, стендовый доклад и др.);
- художественная творческая работа (в области литературы, музыки, изобразительного искусства), представленная в виде прозаического или стихотворного произведения, инсценировки, художественной декламации, исполнения музыкального произведения, компьютерной анимации и др.;
- материальный объект, макет, иное конструкторское изделие;
- отчетные материалы по социальному проекту.

4.11. Проект или учебное исследование может раскрывать один из аспектов выбранной проблемы – тем самым быть открытым, предоставляющим другим обучающимся или группам обучающихся возможность продолжить изучение новых граней этой проблемы.

4.12. В проектной или исследовательской работе не допускаются какие-либо виды плагиата. Использование информационных источников обязательно сопровождается ссылкой на эти источники, в том числе на Интернет-ресурсы.

5. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности

5.1. Учитель-предметник курирует обучающихся, избравших темы для выполнения своих проектов и исследовательских работ по его предмету (_____).

5.2. Руководителем проекта является учитель, ведущий учебный предмет, с которым связана тема проекта обучающегося.

5.3. Перечень тем проектных и исследовательских работ может быть изменен или дополнен _____. Одну и ту же тему проекта могут выбрать несколько обучающихся.

5.4. Изменение темы проекта обучающимися не выпускных классов допускается по согласованию с заместителем директора, курирующим проектную и учебно-исследовательскую деятельность.

5.5. Этапы и сроки выполнения проектной и (или) исследовательской работы:

5.5.1. Подготовительный этап – _____ текущего учебного года:

- определение темы проекта;

- разработка плана реализации проекта.

5.5.2. Основной этап – _____ текущего учебного года:

- поиск и анализ необходимой литературы;
- согласование с руководителем рабочих материалов;
- апробация метода исследования;
- проведение исследования;
- редактирование и оформление текстовой части;
- оформление презентации;
- промежуточная защита, корректировка (при необходимости).

5.5.3. Заключительный этап – _____ текущего учебного года:

- подготовка выступления;
- защита проекта, оценка результата, рефлексия.

5.6. Защита проектных и исследовательских работ обучающихся _____ классов осуществляется в классе.

5.7. Защита итогового индивидуального проекта обучающимися 9-х и 11-х классов осуществляется _____.

5.8. В состав материалов, подготовленных для защиты итогового индивидуального проекта обучающимися 9-х и 11-х классов, включаются:

- выносимый на защиту продукт проектной деятельности;
- паспорт проекта;
- мультимедийная презентация проекта;
- лист оценивания руководителем проектной и учебно-исследовательской деятельности;
- лист самооценки проекта обучающимся 9-го, 11-го классов.

5.10. Обучающиеся, имеющие медицинские показания или заключения ПМПК, пишут проекты в упрощенной форме, которая с учетом возможностей ребенка определяется учителем-предметником и классным руководителем.

6. Требования к оформлению проектов

6.1. Общие требования к структуре проектной и учебно-исследовательской работы.

6.1.1. Первый лист – титульный:

- наименование учебного заведения, где выполнена работа;
- тема работы;
- Ф.И.О. автора (полностью), класс;
- Ф.И.О. руководителя;
- город и год.

6.1.2. Второй лист – оглавление (указывается наименование всех глав, разделов с указанием номеров страниц, на которых размещается материал).

6.1.3. Третий лист – введение:

- краткая характеристика современного состояния проблемы;
- обоснование актуальности темы исследования и выполняемой работы, ее научной и практической значимости;
- формулирование цели;
- определение задач по ее достижению;

- объект и предмет исследования;
- гипотеза;
- характеристика методов исследования.

6.1.4. Обзор литературы по теме исследования.

6.1.5. Материалы и методики исследования.

6.1.6. Результаты исследования и их обсуждение.

6.1.7. Выводы (заключение) – кратко, по пунктам, формулируются результаты, даются практические рекомендации и намечаются перспективы для дальнейшего исследования.

6.1.8. Литература – список использованной литературы размещается в конце работы в алфавитном порядке. Каждая книга, статья записывается с красной строки.

6.1.9. Приложения.

6.2. Письменная часть выполняется _____.

7. Критерии оценивания проектов

7.1. Проект обучающегося оценивается по следующим направлениям:

7.1.1. Сформированность познавательных универсальных учебных действий: способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, проявляющаяся в умении поставить проблему и выбрать адекватные способы ее решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов и (или) обоснование и реализацию принятого решения, обоснование и создание модели, прогноза, макета, объекта, творческого решения и др.

7.1.2. Сформированность предметных знаний и способов действий: умение раскрыть содержание работы, грамотно и обоснованно в соответствии с рассматриваемой проблемой или темой использовать имеющиеся знания и способы действий.

7.1.3. Сформированность регулятивных универсальных учебных действий: умение самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени; использовать ресурсные возможности для достижения целей; осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях.

7.1.4. Сформированность коммуникативных универсальных учебных действий: умение ясно изложить и оформить выполненную работу, представить ее результаты, аргументированно ответить на вопросы.

7.2. Проект обучающегося оценивается по следующим критериям:

Критерии	Показатели критериев			
	5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла
Структура проекта				
Соответствие стандартам оформления	Наличие титульного листа, оглавления, введения, основной и заключительной части,	Выдержана структура оформления и композиционная целостность текста. Отсутствуют	Нарушение структуры оформления не влияет на логику и композиционную целостность	Нарушение структуры оформления приводит к нарушению

	библиографии, приложений. Композиционная целостность текста	краткая аннотация и приложения	текста, отсутствуют краткая аннотация и приложения	композиционной целостности текста, отсутствию логики изложения проекта
Оценка содержания проектной папки				
Актуальность и соответствие проекта заявленной теме	Актуальность проблематики проекта и востребованность результата убедительны. Соответствие проблемы, цели, результата и темы заявленного проекта	Актуальность и востребованность результата убедительны. Цель и результат адекватны проблеме, тема требует некоторой корректировки по отношению к проблеме	Актуальность и востребованность не убедительны. Цель и продукт требуют корректировки по отношению к проблеме	Актуальность и востребованность не доказательны. Несоответствие между проблемой, целью, прогнозируемым продуктом и темой
Системность (логичность). Лаконичность	Целостность, соподчинение частей текста. Простота и ясность изложения	Целостность, соподчинение частей текста. Отсутствует лаконичность	Не все части текста соподчинены. Лаконичность граничит с примитивностью рассуждений	Логика текста нарушена. Видеоряд отсутствует. Лаконичность граничит с примитивностью рассуждений
Содержательность приложений	Приложения качественные, полностью соответствуют содержанию	Приложения качественные, в основном соответствуют содержанию	Приложения не качественные, многие не соответствуют содержанию	Приложения отсутствуют
Оценка культуры презентации				
Качество доклада	Композиционная целостность. Полнота представления процесса и подходов к решению проблемы. Краткость, четкость, ясность формулировок	Композиционная целостность. Полнота представления процесса и подходов к решению проблемы. Нечеткость формулировок	В основном, но не полно представлены процесс и подходы к решению проблемы. Нечеткость формулировок	Не раскрыты процесс и подходы к решению проблемы. Нечеткость и неясность формулировок
Участие в дискуссии	Понимание сущности вопроса и адекватность ответов. Полнота, содержательность, аргументированность, убедительность и лаконичность ответов	Понимание сущности вопроса и адекватность ответов. Содержательность, аргументированность, но неумение кратко и	Понимание сущности вопроса, но при этом отсутствие аргументации, неумение использовать во-	Непонимание сущности большинства вопросов и неадекватность ответов или их отсутствие

		лаконично сформулировать ответ	прос для раскрытия сильных сторон проекта	
Информационно-наглядное сопровождение выступления	Использование четкого видеоряда, доступного для восприятия зрителей соответственно логике выступления на протяжении всей защиты	Использование видеоряда, доступного для восприятия с незначительными нарушениями логики выступления на протяжении всей защиты	Неумение усиливать доклад демонстрацией видеоряда на протяжении всей презентации	Неумение говорить без конспекта, речь не сопровождается демонстрацией
Самооценка. Рефлексия	Самооценка продукта проведена по отношению к цели, задачам, требованиям к продукту. Самооценка процесса является активной: указаны пути улучшения продукта, привлечения внешних ресурсов, процесса проектирования на различных стадиях	Самооценка продукта проведена по отношению к цели, задачам и требованиям. Самооценка процесса не полная: указаны пути улучшения продукта, процесс проектирования не оценен	Самооценка продукта проведена по отношению к цели, задачам, но без учета требований к продукту. Не указаны пути улучшения продукта и процесса проектирования	Самооценка продукта проведена без учета цели и требований к продукту. Не указаны пути улучшения продукта и процесса проектирования
Оценка продукта				
Качество продукта	Новизна и оригинальность продукта. Отсутствие претензий к качеству изделия. Соответствие изделия идее проекта. Практическая значимость продукта	Отсутствие претензий к качеству изделия. Соответствие изделия идее проекта. Практическая значимость продукта. Но в продукте отсутствует новизна и оригинальность	Соответствие изделия идее проекта. Практическая значимость продукта. Но в продукте отсутствует новизна и оригинальность и есть замечания к качеству продукта	Продукт не соответствует общей идее проекта, есть замечания к качеству и практической целесообразности продукта. Отсутствие продукта – 0 баллов

7.3. Общим требованием ко всем работам является необходимость соблюдения норм и правил цитирования, ссылок на различные источники. В случае заимствования текста работы (плагиата) без указания ссылок на источник, проект и работа к защите не допускаются.

7.4. Для оценки проектов обучающихся используются оценочные листы с критериями для каждого уровня образования (приложение).

8. Функциональные обязанности участников УИПД

8.1. Функции администрации Школы включают:

- разработку нормативных методических документов, определяющих требования, предъявляемые к организации УИПД, проектным и исследовательским работам обучающихся;
- определение графика УИПД обучающихся, включая утверждение сроков, отводимых на проведение каждого из этапов проектной деятельности;
- обеспечение материально-технической базы для УИПД;
- осуществление общего контроля УИПД;
- определение предметных тематических блоков, в рамках которых будет осуществляться УИПД;
- согласование примерного перечня тем для проектных и учебно-исследовательских работ;
- координация межпредметных связей в рамках УИПД.

8.2. Учителя – руководители проектов, являются ключевыми фигурами, непосредственно организующими и контролирующими осуществление обучающимися УИПД, и выполняют следующие функции:

- проведение консультаций для обучающихся по выполнению проектов и исследовательских работ;
- руководство УИПД в рамках согласованного объекта исследования;
- осуществление методической поддержки проектной деятельности;
- планирование совместно с обучающимися работы в течение всего проектного периода;
- поэтапное отслеживание результатов УИПД;
- координация внутригрупповой работы обучающихся, если проектная или исследовательская работа выполняется в группе;
- информирование обучающихся о требованиях, предъявляемых к выполнению проектных и исследовательских работ, порядке и сроках их выполнения;
- организационная поддержка ресурсного обеспечения проектов;
- контроль за внешкольной УИПД обучающихся;
- участие в подготовке общешкольной научно-практической конференции.

8.3. Функции библиотекаря Школы:

- участие в ресурсном обеспечении УИПД обучающихся;
- обеспечение возможности использования видео- и медиатеки обучающимися в ходе УИПД.

8.4. Функции педагога-психолога:

- диагностика затруднений обучающихся в ходе УИПД;
- оказание своевременной психологической помощи и поддержки обучающимся, испытывающим трудности в ходе работы над проектами и исследовательскими работами;
- индивидуальное и групповое консультирование обучающихся и педагогов.

9. Поощрение участников проектной деятельности

9.1. Авторы и руководители проектных и исследовательских работ, представленных на общешкольную научно-практическую конференцию, поощряются _____.

9.2. Авторы и руководители проектных и исследовательских работ, представленных на конкурсы проектных работ, научно-практические конференции и т. п. на уровне города, региона, страны, являющиеся победителями или занявшие призовые места, награждаются _____.

Положение об индивидуальном образовательном маршруте обучающихся в МБОУ СОШ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об индивидуальном образовательном маршруте обучающихся в МБОУ СОШ № 1 разработано с целью регламентации процесса формирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- устава школы.

1.2. Индивидуальный образовательный маршрут (далее – ИОМ) – это форма организации обучения, основанная на принципах индивидуализации и вариативности образовательного процесса, способствующая реализации индивидуальных образовательных потребностей и права обучающихся на выбор образовательного пути на фиксированном этапе обучения.

1.3. ИОМ утверждается приказом директора.

1.4. ИОМ проектируется для адаптации образовательного процесса к индивидуальным особенностям и потребностям каждого обучающегося, обеспечения оптимальных условий для его развития, а также содействия реализации его потенциала и достижения образовательных целей.

1.5. Целесообразность проектирования ИОМ обучающегося определяется на основании рекомендаций учителей-предметников, медицинских показаний, желания ученика и согласия его родителей (законных представителей).

1.6. В рамках ИОМ обучающийся имеет право:

- сочетать разные формы обучения: очную, очно-заочную, заочную, семейную; самообразование;
- определять индивидуальный перечень и уровень (базовый, углубленный) освоения отдельных тем и разделов программ учебных дисциплин;
- выбирать оптимальный темп обучения.

2. Условия и порядок проектирования индивидуального образовательного маршрута

2.1. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможностях, вариантах и условиях проектирования ИОМ осуществляется классными руководителями и представителями администрации индивидуально, на родительских собраниях, через информационные стенды, сайт школы.

2.2. Проектирование ИОМ для обучающегося происходит при условии позитивной оценки педагогическим коллективом готовности ученика к переходу на ИОМ, наличия согласия родителей (законных представителей), желания ученика перейти на ИОМ.

2.3. В проектировании ИОМ и мониторинге его реализации принимают участие администрация, учителя-предметники, служба сопровождения образовательного процесса школы: педагог-психолог, социальный педагог, медицинский работник.

2.4. Устанавливается следующий порядок проектирования ИОМ:

2.4.1. Родители (законные представители) заполняют бланк заявления на ИОМ.

2.4.2. Администрация школы осуществляет экспертизу представленных документов, совместно с учителями-предметниками, классным руководителем, психологом составляет ИОМ.

2.4.4. Администрация школы и учителя-предметники составляют индивидуальный учебный план, корректируют рабочие программы, расписание обучающегося, что является частью ИОМ.

2.4.5. С целью упорядочения учебной нагрузки обучающихся и педагогической нагрузки учителей администрация школы осуществляет согласование запросов родителей (законных представителей) обучающихся и рекомендаций педагогов.

2.4.6. Сроки осуществления перечисленных выше действий и ответственные, а также продолжительность ИОМ определяются в каждом конкретном случае.

2.4.7. При реализации ИОМ предусматривается сочетание индивидуальной самостоятельной работы обучающегося с консультациями учителя в определенные сроки.

2.5. Документация ИОМ включает:

2.5.1. Заявление родителей (законных представителей) обучающегося на реализацию ИОМ.

2.5.2. Рабочие программы по предметам в соответствии с уровнем освоения учебного материала и сроком реализации ИОМ.

2.5.3. Индивидуальный учебный план.

2.5.4. Приказы директора о переводе обучающегося на ИОМ и об утверждении ИОМ.

3. Временная структура ИОМ

3.1. ИОМ может быть разработан на период изучения темы, учебную четверть, полугодие, учебный год и включает:

- отрезок времени, покрываемый ИОМ;
- общий срок выполнения, который может совпадать с выбранным отрезком обучения, но может и отличаться от него, если ИОМ предполагает ускоренный или замедленный темп обучения;
- временной график выполнения учебных модулей по неделям с указанием контрольных точек – сроков представления заданий, контрольных срезов, зачетов и т.п.

4. Содержательная структура ИОМ

4.1. ИОМ включает компоненты: целевой, диагностический, содержательно-технологический, организационно-педагогический.

4.2. Проектирование ИОМ основано на выборе учебных предметов, определении объема и содержания учебного материала и включает:

4.2.1. Предметы учебного плана, обязательные для изучения на базовом уровне.

4.2.2. Предметы учебного плана и отдельные темы, выбранные для изучения на повышенном уровне.

4.2.3. Факультативные дисциплины и/или темы учебных дисциплин.

5. Контролирующая структура ИОМ

5.1. В контролируемую структуру входят контрольные мероприятия, которые могут быть подразделены следующим образом:

5.1.1. Учитель готовит:

- систему дифференцированных разноуровневых заданий по предмету;
- контрольные работы и тестовые задания.

5.1.2. Обучающийся выполняет:

- дифференцированные задания по теме, целому курсу, направлению подготовки к участию в интеллектуальных мероприятиях;
- предложенные учителем задания по алгоритмам;
- тестовые и творческие задания.

5.2. Учитель заполняет карту реализации индивидуального образовательного маршрута (Приложение 1) и предоставляет ее заместителю директора по УВР.

5.3. Контроль за реализацией индивидуального образовательного маршрута возлагается на заместителя директора по УВР.

6. Корректировка индивидуального образовательного маршрута

В ходе ИОМ может возникнуть необходимость его корректировки, которая производится учителем-предметником и доводится до сведения обучающегося и родителей (законных представителей).

7. Подведение итогов обучения по ИОМ

7.1. Система аттестации обучающегося, занимающегося по ИОМ, включает:

7.1.1. Текущий контроль. Ведущее место занимает еженедельная оценка учителем-предметником успешности прохождения ИОМ.

7.1.2. Самоконтроль и самооценка. Организация самоконтроля и самооценки обучающегося (например, с помощью системы анкетирования) позволяет проверить его успехи и развивает индивидуальные черты личности.

7.1.3. Промежуточная аттестация. По окончании срока ИОМ используются традиционные формы промежуточной аттестации в соответствии с положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

Приложение

Карта реализации индивидуального образовательного маршрута

обучающегося _____ класса _____ на _____ учебный год

Месяц: _____

Предмет: _____

Учитель: _____

План учебной и внеучебной деятельности

Деятельность	Виды деятельности	Количество часов в неделю	Планируемые результаты
Учебная			
Внеучебная			

Расписание учебной и внеучебной деятельности

День недели	Время	Форма учебной деятельности	Форма внеучебной деятельности	Примечание
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				

График контроля знаний

Дата проведения	Тема контроля	Цель контроля	Вид контроля	Результат

Положение об индивидуальном учебном плане

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учебном плане образовательной организации (далее – Положение; далее – ОО) разработано на основании п. 23 ст. 2, п. 3 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ОО, локальных нормативных актов ОО.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, содержание, требования и порядок утверждения индивидуального учебного плана в ОО.

1.3. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Положением осуществляется, в том числе, при приеме детей в ОО. Настоящее Положение подлежит опубликованию на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Цели и задачи индивидуального учебного плана

2.1. С учетом психофизиологических возможностей, потребностей и интересов обучающихся общеобразовательные программы могут осваиваться ими по индивидуальному учебному плану. Индивидуальный учебный план (ИУП) – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.2. Основной целью реализации индивидуального учебного плана является удовлетворение образовательных потребностей и интересов обучающихся, поддержка молодых талантов, мотивированных обучающихся, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) и иных обучающихся, в том числе в целях ускоренного обучения, посредством выбора оптимального набора учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), темпов и сроков их освоения, а также форм обучения в пределах осваиваемой программы общего образования, в том числе адаптированной образовательной программы.

2.3. Основными задачами индивидуального учебного плана являются:

- поддержка обучающихся в удовлетворении их образовательных потребностей и интересов;
- обеспечение преемственности между общим и профессиональным образованием;
- обеспечение доступа к образованию детей с дезадаптацией в рамках большого
- коллектива, детей, имеющих ограничения по здоровью;
- реализация предпрофильной подготовки обучающихся;
- эффективная подготовка выпускников к освоению программ высшего образования;
- поддержка обучающихся с ОВЗ;
- поддержка обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- организация профильного обучения на уровне среднего общего образования.

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

2.5. Основными принципами индивидуального учебного плана в ОО являются:

- дифференциация;
- индивидуализация.

3. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану

3.1. Порядок осуществления обучения по индивидуальному учебному плану определяется ОО самостоятельно, реализация индивидуального учебного плана осуществляется в пределах осваиваемой образовательной программы.

3.2. Индивидуальный учебный план формируется с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования соответствующего уровня, в том числе к перечню учебных предметов, обязательных для изучения.

3.3. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана ОО с учетом санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов.

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

3.5. Индивидуальный учебный план составляется на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или в заявлении совершеннолетнего обучающегося о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.6. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на срок более одного года) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

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

3.8. Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении обучающихся с ОВЗ, должны предусматривать возможность приема и передачи информации в доступных для них формах.

3.9. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся либо по заявлению совершеннолетних обучающихся.

3.10. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется по заявлению родителей (законных

представителей) обучающегося.

3.11. В заявлении указывается срок освоения образовательной программы в рамках индивидуального учебного плана, а также могут содержаться пожелания обучающегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания образовательной программы (включение дополнительных учебных предметов, курсов, углубленное изучение отдельных дисциплин, сокращение сроков освоения основных образовательных программ и др.).

3.12. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора ОО.

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

3.14. Разработка индивидуального учебного плана осуществляется ОО в течение двух недель с момента поступления заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Если обоснованием для индивидуального учебного плана является состояние здоровья обучающегося, подтвержденное заключением медицинской организации с рекомендациями об организации обучения на дому, срок составляет не более 5 рабочих дней и ИУП реализуется на дому.

В случае если родители (законные представители) не согласны с разработанным индивидуальным учебным планом, они имеют право предложить внести в него изменения.

3.15. Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета ОО. Индивидуальное расписание занятий, перечень программ обучения по учебным предметам, количество часов, формы и сроки текущего и итогового контроля, список педагогов, осуществляющих обучение, оформляются приказом директора ОО.

3.16. Организация обучения по индивидуальному учебному плану осуществляется ОО, в которой обучается данный обучающийся.

3.17. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану вправе получать необходимые консультации по учебным предметам, литературу из библиотечного фонда, пользоваться предметными кабинетами для проведения лабораторных работ, практических работ, продолжать обучение в порядке, определенном ОО.

3.18. ОО определяет индивидуальное расписание занятий, перечень программ обучения по предметам, количество часов, формы и сроки текущего и итогового контроля; педагоги, ведущие обучение, оформляются приказом директора ОО.

3.19. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия. С учетом желания, способностей обучающемуся могут быть предоставлены свободные помещения классно-урочных занятий, изучение отдельных учебных курсов и тем в форме самообразования и других формах, предусмотренных действующим федеральным законодательством.

3.20. Промежуточная и итоговая государственная аттестация, перевод обу-

чающегося осуществляются в соответствии с законодательством в сфере образования.

3.21. Перевод обучающегося на индивидуальный учебный план не влечет потерю права на предоставление мер социальной поддержки для обучающегося, в том числе в случаях, когда организация предоставления мер социальной поддержки предусматривает посещение ОО. ОО предпринимает меры для обеспечения предоставления таких мер обучающимся по индивидуальному учебному плану.

4. Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования

4.1. С начального общего образования индивидуальный учебный план начального общего образования предусматривает:

- учебные занятия для углубленного изучения иностранного языка;
- учебные занятия, обеспечивающие различные интересы обучающихся, в том числе этнокультурные;
- иные учебные предметы.

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

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

4.5. Нормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования составляет не более 4 (четырёх) лет. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы начального общего образования составляет не более 1 (одного) года.

4.6. Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов при обучении по адаптированным основным образовательным программам начального общего образования по индивидуальному учебному плану срок освоения образовательной программы может быть увеличен не более чем на 2 (два) года независимо от применяемых образовательных технологий и в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

5. Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования

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

- учебные занятия для углубленного изучения иностранного языка;
- увеличение учебных часов, отведенных на изучение отдельных предметов обязательной части образовательной программы основного общего образования, в том числе для их углубленного изучения;

- ведение специально разработанных учебных курсов, обеспечивающих интересы и потребности участников образовательного процесса, в том числе этнокультурные;
- организацию внеурочной деятельности, ориентированную на обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся;
- иные учебные предметы (с учетом потребностей обучающегося и возможностей ОО).

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

- филология (русский язык, литература, иностранный язык);
- общественно-научные предметы (история, обществознание, география);
- математика и информатика (математика, алгебра, геометрия, информатика);
- естественнонаучные предметы (физика, биология, химия);
- искусство (изобразительное искусство, музыка);
- технология (технология);
- физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности (физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности).

5.3. Необходимые часы выделяются за счет части учебного плана образовательной программы основного общего образования, формируемой участниками образовательных отношений.

5.4. Количество учебных занятий за пять лет не может составлять менее _____ часов и более _____ часов.

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

5.6. Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов при обучении по адаптированным основным образовательным программам основного общего образования по индивидуальному учебному плану срок освоения образовательной программы может быть увеличен (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

6. Требования к индивидуальному учебному плану среднего общего образования

6.1. Обязательными для включения в индивидуальный учебный план базовыми общеобразовательными учебными предметами являются: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Обществознание (включая экономику и право)».

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

6.3. Индивидуальный учебный план формируется с учетом требований фе-

дерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования к перечню учебных предметов, обязательных для изучения.

6.4. Совокупное учебное время, отведенное в учебном плане на учебные предметы федерального компонента (базовые обязательные + профильные + базовые по выбору), не должно превышать _____ часов за 2 (два) года обучения.

6.5. Если после формирования федерального компонента остается резерв часов, то эти часы переходят в компонент ОО.

6.6. Количество учебных занятий за 2 (два) года на одного обучающегося – не менее _____ часов и не более _____ часов.

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

6.8. ОО обеспечивает реализацию учебных планов одного или нескольких профилей обучения: естественно-научного, гуманитарного, социально-экономического, технологического, универсального. При составлении индивидуального учебного плана ОО исходит из того, что учебный план профиля обучения (кроме универсального) должен содержать не менее трех (четырех) учебных предметов на углубленном уровне изучения из соответствующей профилю обучения предметной области и (или) смежной с ней предметной области.

6.9. Индивидуальным учебным планом на уровне среднего общего образования должно быть предусмотрено выполнение обучающимся индивидуального(ых) проекта(ов). Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством учителя (тьютора) по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов, курсов в любой избранной области деятельности: познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой, иной. Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение одного года или двух лет в рамках учебного времени, специально отведенного индивидуальным учебным планом.

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

6.11. Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов при обучении по адаптированным основным образовательным программам среднего общего образования по индивидуальному учебному плану срок освоения образовательной программы может быть увеличен не более чем на 1 (один) год независимо от применяемых образовательных технологий.

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

7. Порядок управления реализацией индивидуального учебного плана

7.1. ОО разрабатывает Положение об индивидуальном учебном плане самостоятельно, своевременно вносит необходимые изменения, размещает Положение на официальном сайте образовательной организации.

7.2. ОО несет ответственность за учебно-методическое сопровождение реализации ИУП, за своевременное информирование родителей (законных представителей) о формах и методах организации образовательного процесса, об изменении условий реализации ИУП.

7.3. ОО обеспечивает реализацию ИУП своевременным подбором педагогических работников.

7.4. ОО включает во внутреннюю систему оценки качества образования контроль своевременности проведения учебных занятий, консультаций, посещения учебных занятий обучающимися, ведения необходимой документации, а также фиксирование в электронном журнале (не реже раза в четверть).

8. Контроль исполнения индивидуального учебного плана

8.1. ОО осуществляет контроль освоения основных общеобразовательных программ, включая адаптированные, обучающимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.

8.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОО.

9. Государственная итоговая аттестация обучающихся

9.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся по образовательным программам основного соответственно, ГИА-9, ГИА-11), переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9.2. К ГИА-9 допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за 9 класс не ниже удовлетворительных), а также имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку. К ГИА-11 допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательным программам среднего общего образования не ниже удовлетворительных), а также имеющие результат «зачет» за итоговое сочинение (изложение).

10. Финансовое обеспечение и материально-техническое оснащение

10.1. Обучение по индивидуальному учебному плану финансируется в порядке, установленном для финансирования освоения образовательной программы соответствующего уровня, в пределах предусмотренных средств, исходя из расходных обязательств на основе государственного задания по оказанию государственных образовательных услуг в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

10.2. Не допускается взимание платы за разработку и утверждение индивидуального учебного плана, обучение по индивидуальному учебному плану, дополнительное оборудование в пределах индивидуального учебного плана. Не допускаются установление более высокой стоимости платных образовательных услуг при условии обучения по индивидуальному учебному плану, повышение стоимости платных образовательных услуг при переводе обучающегося на индивидуальный учебный план.

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

Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся в образовательной организации

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом _____ (далее – «Школа») с целью выработки единых требований к внешнему виду (школьной одежде) обучающихся.

1.2. Внешний вид обучающихся – одно из условий эффективности учебно-воспитательного процесса, обеспечения дисциплины в Школе. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и обучающихся, воспитание культуры речи и культуры поведения, имидж Школы.

1.3. Деловой стиль – один из стилей одежды, предназначенный для деловой сферы жизни общества и характеризующийся строгостью, сдержанностью и консерватизмом в выборе ткани, цвета, покроя и аксессуаров. Деловая одежда определяет тип поведения. Деловой костюм создает эстетику образовательной организации.

1.4. В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 28.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки от 28.03.2013 № ДЛ-65/08 «Об установлении требований к одежде обучающихся», Уставом _____ вводится школьная форма для обучающихся 1–11 классов.

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

1.6. Настоящее Положение регламентирует требования к школьной одежде обучающихся (далее – школьная форма), а также требования к внешнему виду обучающихся.

1.7. Контроль за соблюдением обучающимися формы одежды обязаны осуществлять все сотрудники школы, родители (законные представители).

1.8. Школьная форма приобретается родителями в магазинах либо шьется в соответствии с предложенным описанием (п. 3.1 настоящего Положения).

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с _____.

2. Назначение школьной формы

Школьная форма:

2.1. Соответствует различным видам учебной деятельности.

2.2. Устраняет признаки социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися.

2.3. Предупреждает возникновение у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками.

2.4. Укрепляет общий имидж образовательной организации, формирование школьной идентичности.

3. Примерные требования к школьной форме и внешнему виду обучающихся

3.1. Образцы моделей формы и варианты одежды, соответствующие деловому стилю, утверждаются _____.

3.2. В школе установлено три вида допустимой формы:

- повседневная;
- парадная;
- спортивная.

3.3. Повседневная форма: стиль одежды – деловой, классический.

3.3.1. Мальчики, юноши:

- костюм делового стиля «двойка» черного или другого темного цвета; мужская сорочка (рубашка), туфли;
- пиджак, брюки черного или другого темного цвета, мужская сорочка (рубашка), туфли;
- однотонный жилет, пуловер;
- однотонная белая рубашка или рубашка неярких тонов.

В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать свитер (по необходимости). В весенний и осенний сезон допускается отсутствие пиджака при условии сохранения однотонной, или с мелким рисунком, или в полоску сорочки (рубашки).

3.3.2. Девочки, девушки:

- костюм делового стиля черного или другого темного цвета, включающий пиджак, жилет;
- брюки, или юбка, или сарафан черного или другого темного цвета;
- однотонная белая блуза или водолазка неярких тонов;
- блуза рубашечного покроя, водолазка (цвет разный, однотонный);
- колготки однотонные – телесного, черного, белого, серого цветов;
- туфли с закрытой пяткой и носком;
- однотонный без надписей и крупных рисунков пуловер.

В зимний период во время низкого температурного режима разрешается по необходимости надевать однотонный свитер.

3.4. Парадная форма

3.4.1. Парадная форма используется обучающимися в дни проведения праздников и торжественных линеек.

3.4.2. Для мальчиков и юношей парадная школьная форма состоит из повседневной школьной одежды, дополненной светлой сорочкой или праздничным аксессуаром.

3.4.3. Для девочек и девушек парадная школьная форма состоит из повседневной школьной одежды, дополненной светлой блузкой или праздничным аксессуаром.

3.5. Спортивная форма для занятий физической культурой.

3.5.1. Для занятий в спортивном зале: спортивный костюм, футболка, спортивная обувь с нескользкой подошвой в соответствии с температурным режимом и местом проведения занятий (в спортивном зале или на спортивной площадке школы).

3.5.2. Для занятий ритмикой: для девочек – белая футболка, белый купальник (спортивный), белая юбка, чешки, белые колготки; для мальчиков – белая футболка, черные шорты или брюки, чешки.

3.5.3. Спортивные костюмы надеваются только для уроков физической культуры и на время проведения спортивных праздников, соревнований.

3.6. Школьная форма может быть изготовлена из различных тканей, соответствующих требованиям СанПиН. Цветовая гамма тканей школьной формы для учащихся 1–11 классов: однотонные, спокойные тона без надписей и рисунков.

3.7. Сменная обувь в школе является обязательной.

4. Права, обязанности и ответственность обучающихся

4.1. Обучающиеся обязаны:

4.1.1. Носить повседневную школьную форму ежедневно.

4.1.2. Спортивная форма в дни уроков физической культуры и занятий ритмикой приносится с собой.

4.1.3. Надевать в дни проведения торжественных линеек, праздников парадную форму.

4.1.4. Соблюдать гигиенические правила – одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной.

4.1.5. Бережно относиться к форме других обучающихся школы.

4.2. Права обучающихся

4.2.1. Обучающийся имеет право выбирать школьную форму в соответствии с предложенными вариантами.

4.2.2. Обучающийся имеет право самостоятельно подбирать рубашки, блузки, аксессуары к школьному костюму.

4.2.3. В холодное время года имеет право носить джемпер, свитер и пуловер однотонных цветов (без рисунка).

5. Права и обязанности родителей (законных представителей)

5.1. Родители (законные представители) имеют право:

5.1.1. Обсуждать на родительских собраниях класса и школы вопросы, имеющие отношение к школьной форме, выносить предложения, принимать решения о модели, цвете школьной формы.

5.1.2. Приобретать школьную форму для своих детей за собственные средства.

5.2. Родители (законные представители) обеспечивают обучающихся школьной формой согласно условиям данного Положения до начала учебного года и делают это по мере необходимости вплоть до окончания обучающимися школы.

5.3. Контролируют внешний вид обучающихся перед выходом в школу в строгом соответствии с требованиями данного Положения.

5.4. Выполняют все пункты данного Положения.

6. Меры административного воздействия

6.1. Данный локальный акт является приложением к Уставу школы и подлежит обязательному исполнению учащимися и работниками школы.

6.2. Несоблюдение обучающимися данного Положения является нарушением Устава школы и Правил поведения обучающихся в школе.

6.3. За нарушение данного Положения обучающиеся могут быть подвергнуты дисциплинарному и общественному порицанию.

Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в _____ (полное название образовательной организации) регламентирует деятельность образовательной организации (далее – ОО) в части:

- осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ, а также результатов освоения дополнительных образовательных программ, реализуемых в ОО;
- деятельности педагогов и администрации ОО по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в ОО;
- порядка хранения в архивах индивидуальной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- зачета индивидуальных достижений одаренных обучающихся, сведения о которых размещены в государственном информационном ресурсе о детях, проявивших выдающиеся способности, в ходе промежуточной и/или итоговой аттестации по предметам, не выносимым на ГИА.

1.2. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным Приказом Министерством просвещения России от 31.05.2021 № 286; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным Приказом

Министерством просвещения России от 31.05.2021 № 287; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки России от 17.05.2012 № 413; Правилами выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития, утвержденными постановлением Правительства РФ от 17.11.2015 № 1239; Приказом Минпросвещения России от 15.02.2022 N 77 "Об утверждении Порядка формирования и ведения государственного информационного ресурса о лицах, проявивших выдающиеся способности", _____ (иное).

1.2.2. С нормативными правовыми актами субъекта РФ: _____.

1.2.3. С документами образовательной организации:

- Уставом _____ (полное название образовательной организации)
- основными образовательными программами (указываются уровни образования);
- дополнительными образовательными программами;
- локальными нормативными актами ОО:

Положением о внутренней системе оценки качества образования в ОО;

Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО;

Положением о портфолио обучающихся;

Порядком зачета ОО результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

Положением о внутришкольном контроле в ОО;

Положением о поощрении обучающихся в ОО;

Порядком/Положением хранения в архивах ОО на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ¹;

_____ (иное)².

1.3. В положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

- *индивидуальное образовательное достижение обучающегося* – результат освоения обучающимся общеобразовательных программ – начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ (общеразвивающих и/или предпрофессиональных);
- *личное дело* – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ОО;

¹ На усмотрение ОО содержание данного положения могут быть включены отдельным(и) разделом(ами) в настоящий локальный нормативный акт.

² Указываются иные локальные нормативные акты ОО, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся.

- *портфолио обучающегося* – комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося в урочной и/или внеурочной деятельности;

- *поощрение* – способ/метод стимулирования, побуждения обучающегося к образовательной, творческой, спортивной и иным видам деятельности. Реализуется через признание значимости и важности поощряемой деятельности, во всестороннем содействии ее успешности, в публичном одобрении достигнутых результатов и в выделении особо отличившихся: их награждение в виде призов, дипломов, памятных подарков;

- *ФГОС* – федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;

- *ФООП* – Федеральная общеобразовательная программа;

- *ООП* – основная образовательная программа.

2. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Целью индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися ОО является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное развитие способностей обучающихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.

2.2. Задачи индивидуального учета результатов освоения образовательных программ:

- определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими образовательных программ;

- установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;

- контроль и оценка качества образовательной деятельности ОО;

- выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;

- индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности;

- объединение воспитательного потенциала семьи и ОО в интересах развития обучающихся;

- содействие системе выявления и поддержки одаренных детей посредством учета результатов их участия в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах.

2.3. Достижение основной цели индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися обеспечивается через реализацию следующих мероприятий:

- совершенствование структуры, организации и содержания системы оценивания и учета образовательных достижений обучающихся;

- обеспечение комплексного подхода к оценке достижения обучающихся всех трех групп результатов образования: личностных, метапредметных и предметных;

- разработку и применение форм оценивания, контрольно-измерительных материалов соответственно возрасту и другим характеристикам обучающихся;
- дифференциацию содержания образования с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов и (или) профильное обучение;
- организацию системных исследований, мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- отслеживание динамики индивидуальных образовательных результатов (по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной итоговой аттестации, образовательных мероприятий и пр.);
- повышение компетентностного уровня педагогов и обучающихся;
- ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с ходом образовательной деятельности и результатами этой деятельности.

2.4. В основу индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся положены принципы:

- планомерности;
- обоснованности;
- полноты;
- системности;
- открытости;
- результативности;
- непрерывности;
- достоверности.

3. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся в ОО

3.1. В ОО осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ:

- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования;
- дополнительного образования;
- предпрофессионального обучения (при наличии);
- _____ (иное).

3.2. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

- учебные достижения;
- достижения по программам внеурочной деятельности;
- достижения по программам дополнительного образования;
- достижения по предпрофессиональным программам;
- личностные образовательные результаты;
- _____ (иное).

3.2.1. К учебным достижениям обучающихся относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;

- результаты текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по ООП;
- результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по ООП;
- достижения обучающихся в познавательной, проектной, проектно-поисковой, учебно-исследовательской деятельности;
- _____ (иное).

3.2.2. К достижениям по программам внеурочной деятельности, дополнительного образования относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;
- результаты участия/участие в олимпиадах и иных интеллектуальных, профессиональных и (или) творческих конкурсах, в том числе в мероприятиях, перечень которых сформирован в соответствии с Правилами выявления детей, проявивших выдающиеся способности;
- результаты участия в физкультурных и спортивных мероприятиях;
- сдача норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне»;
- наличие статуса чемпиона и/или призера Олимпийских, Паралимпийских или Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы;
- наличие статуса победителя первенства мира, первенства Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских, Паралимпийских или Сурдлимпийских игр;
- _____ (иное).

3.2.3. К личностным образовательным результатам относятся:

- полученный в процессе освоения образовательной программы опыт;
- толерантность в отношении других культур, народов, религий;
- ориентация обучающихся на гуманистические идеалы и демократические ценности;
- самостоятельность в социально и личностно значимых ситуациях;
- опыт проектирования своей социальной роли;
- осознание и развитие личностных смыслов учения;
- готовность и способность к самообразованию;
- участие в работе органов ученического самоуправления;
- осуществление волонтерской (добровольческой) деятельности;
- _____ (иное).

3.2.4. К метапредметным образовательным результатам обучающихся относятся универсальные учебные действия:

- регулятивные (целеполагание; планирование деятельности; выбор способов деятельности; самоконтроль; самооценка и т. д.);
- познавательные (поиск информации, в том числе представленной в цифровой форме; перевод одного способа подачи информации в другой; смысловое чтение; проектно-исследовательская компетентность и т. д.);
- коммуникативные (выступление с аудио-, видео- и графическим сопровождением; выражение своего мнения; неконфликтность; создание текстов различных типов, стилей и видов).

3.3. Обучающиеся могут быть поощрены по результатам индивидуальных образовательных достижений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной, инновационной деятельности согласно действующему в ОО Положению о поощрении обучающихся.

3.4. Обучающимся, сведения об индивидуальных достижениях, которые размещены в государственном информационном ресурсе о детях, проявивших выдающиеся способности, в ходе промежуточной аттестации и итоговой аттестации по предметам, не выносимым на ГИА, могут быть предоставлены особые условия прохождения аттестации.

4. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется посредством:

- внутренней оценки результатов освоения образовательных программ (текущий контроль успеваемости обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности; промежуточной аттестации, итоговой оценки по предметам, не выносимым на государственную итоговую аттестацию, проектной деятельности и т. д.);
- внешней оценки результатов освоения образовательных программ (результаты мониторингов федерального, регионального уровней, итоговой государственной аттестации, участия в олимпиадах школьников).

4.2. Учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется по итогам оценочных процедур, мониторингов и диагностик, проводимых в рамках ВСОКО.

4.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

4.3.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в ОО относятся:

- классные журналы;
- журналы внеурочных занятий;
- журналы элективных курсов;
- журналы факультативных занятий;
- журналы регистрации,
- дневники обучающихся,
- личные дела обучающихся,
- портфолио обучающихся
- _____ (нужное вписать).

4.3.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в ОО относятся:

- электронный дневник,
- электронный журнал,
- база данных «успеваемость»
- _____ (иное).

4.3.3. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся входят в состав номенклатуры дел ОО.

4.3.4. К необязательным (дополнительным) бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО относятся: _____ (нужное вписать).

4.3.5. Использование необязательных (дополнительных) бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ определяется решением коллегиального органа управления ОО.

4.4. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по предметам учебного плана ОО осуществляется в:

- классных журналах;
- журналах курсов по выбору;
- журналах элективных курсов;
- журналах факультативных занятий;
- журналах регистрации
- дневниках обучающихся;
- листах/ведомостях индивидуальных достижений обучающихся;
- программированных шаблонах/таблицах;
- специализированных разделах электронного журнала (при наличии);
- _____ (нужное вписать).

4.5. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по программам внеурочной деятельности осуществляется в:

- журналах внеурочных занятий;
- журналах регистрации
- специализированных книгах контроля;
- листах/ведомостях индивидуальных достижений обучающихся;
- программированных шаблонах/таблицах;
- специализированных разделах электронного журнала (при наличии);
- _____ (нужное вписать).

4.6. Учет индивидуальных образовательных результатов по программам дополнительного образования осуществляется в:

- журналах кружков;
- журналах секций;
- журналах регистрации
- специализированных книгах контроля;

- листах/ведомостях индивидуальных достижений обучающихся;
- программированных шаблонах/таблицах;
- специализированных разделах электронного журнала (при наличии);
- _____ (нужное вписать).

4.7. К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся относятся:

- документ об образовании;
- справка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного лица);
- дипломы победителей и призеров олимпиад и конкурсов;
- грамоты за участие в учебно-исследовательской работе, в спортивных соревнованиях, в творческих конкурсах (искусство, музыка и т. д.);
- сертификаты участников научно-практических конференций, летних школ, творческих фестивалей и т. д.;
- свидетельства, удостоверения
- _____ (нужное вписать).

4.8. Для сохранения индивидуальных образовательных результатов обучающихся могут использоваться:

- общеклассные альбомы, плакаты, папки – как форма сохранения результатов учебной деятельности класса;
- презентации (цифровые учебные объекты или в виде распечатанных материалов) – как форма сохранения результатов индивидуальной/групповой работы;
- тетради контрольных работ, данные мониторингов рассчитаны на один учебный текущий год и хранятся в кабинетах педагогов-предметников;
- творческие работы (графические, живописные, литературные, научные описания собственных наблюдений и экспериментов) как в форме портфолио (накопительных папок), так и в форме экспонатов выставок, научных журналов, литературных сборников (цифровые, печатные формы и т. д.);
- выполненные работы в компьютерных средах, таблицы и графики, отражающие состояние навыков ребенка – соревнование с самим собой (в виде цифрового объекта или распечатки);
- _____ (нужное вписать).

4.9. Документы (их копии), подтверждающие индивидуальные образовательные результаты обучающихся по итогам освоения образовательных программ и поощрений обучающихся оформляются в форме портфолио согласно действующему Положению о портфолио достижений обучающихся в ОО.

4.10. Результаты по индивидуальным образовательным результатам обучающихся по итогам освоения основных образовательных программ основного общего образования или среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования, а также выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

5. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений, полученных в других ОО

5.1. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся и поощрений, полученных в других ОО, осуществляется на добровольной основе на основании волеизъявления обучающихся и (или) их родителей (законных представителей).

5.2. Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других ОО осуществляется в соответствии с Порядком зачета ОО результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5.3. Учет индивидуальных образовательных результатов и поощрений обучающихся классным руководителем обучающихся и иными педагогическими работниками ОО осуществляется под контролем _____ (указать ФИО ответственного работника).

6. Правила использования индивидуальных результатов образовательных достижений обучающихся и поощрений обучающихся в ОО

6.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях используется педагогическим коллективом и администрацией ОО исключительно в интересах обучающегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.

6.2. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах обучающихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством РФ, передача данных об образовательных результатах обучающегося лицам, не являющимся законными представителями ребенка, не допускается.

6.3. Данные индивидуального учета результатов образовательных результатов и поощрений обучающихся могут быть использованы с целью поощрения в соответствии с _____ (указать наименование, номер и дату локального нормативного акта).

6.4. Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях предоставляется обучающимся и (или) их родителям (законным представителям) в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами ОО, а также на основании их личного заявления, выраженного в устной и (или) письменной форме.

7. Порядок хранения индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений

7.1. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях согласно требованиям Положения о хранении в архивах ОО на бумажных и (или) электронных носителях.

7.2. Срок хранения обязательных бумажных носителей определяется номенклатурой дел ОО.

Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану в МБОУ СОШ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке обучения по индивидуальному учебному плану в МБОУ СОШ № 1» (далее – Положение) разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.1.3. Устава образовательной организации.

1.2. С учетом возможностей и потребностей личности общеобразовательные программы могут осваиваться по индивидуальному учебному плану. Обучение по индивидуальному учебному плану есть вид освоения ребенком общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования самостоятельно, под контролем учителя, с последующей аттестацией.

1.3. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано для учащихся:

1.3.1. с устойчивой дезадаптацией к школе и неспособностью к усвоению образовательных программ в условиях большого детского коллектива, а также положением в семье;

1.3.2. с высокой степенью успешности в освоении программ;

1.3.3. с ограниченными возможностями здоровья;

1.3.4. по иным основаниям.

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

1.5. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Применительно к учащимся, имеющим академическую задолженность, это учебный план, который содержит меры компенсирующего воздействия по тем предметам, по которым данная задолженность не была ликвидирована.

1.6. Порядок осуществления обучения по индивидуальному учебному плану определяется образовательной организацией самостоятельно, а реализация индивидуального учебного плана осуществляется в пределах осваиваемой образовательной программы.

1.7. На обучение по индивидуальному учебному плану распространяются федеральные государственные образовательные стандарты общего образования.

1.8. Главной задачей обучения обучающихся по индивидуальному учебному плану является удовлетворение потребностей детей, с учетом их особенностей, путем выбора оптимального уровня реализуемых программ, темпов и сроков их освоения.

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Положением осуществляется при приеме детей в образовательную организацию. Данное Положение подлежит опубликованию на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану

2.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана образовательной организации.

2.2. При формировании индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план образовательной организации.

2.3. Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть представлен с 1 класса.

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

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

2.6. Индивидуальный учебный план разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями МБОУ СОШ № 1.

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

2.8. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся либо по заявлению совершеннолетних обучающихся.

2.9. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

2.10. В заявлении указываются срок, на который обучающемуся предоставляется индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания обучающегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания образовательной программы (включение дополнительных учебных предметов, курсов, углубленное изучение отдельных дисциплин, сокращение сроков освоения основных образовательных программ и др.).

2.11. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года до 25 мая.

2.12. Обучение по индивидуальному учебному плану начинается, как правило, с начала учебного года или со срока подачи заявления родителей (законных представителей).

2.13. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.14. Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета образовательной организации.

2.15. Организация обучения по индивидуальному учебному плану осуществляется образовательной организацией, в котором обучается данный обучающийся.

2.16. Лицу, обучающемуся по индивидуальному учебному плану, предоставляется возможность получать необходимые консультации по учебным предметам, литературу из библиотечного фонда образовательной организации, пользоваться предметными кабинетами для проведения лабораторных работ, практических работ, продолжать обучение в образовательной организации в порядке, определенном образовательной организацией и закрепленном в его Уставе.

2.17. С учетом желания, способностей учащемуся могут быть предоставлены свободные помещения классно-урочных занятий, изучение отдельных курсов и тем в форме самообразования и других формах, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.18. Образовательная организация с учетом запросов родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся определяет сроки и уровень реализации программ. Индивидуальное расписание занятий, перечень программ обучения по предметам, количество часов, формы и сроки текущего и итогового контроля, педагоги, ведущие обучение, оформляются приказом руководителя образовательной организации.

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

2.20. Промежуточная и итоговая государственная аттестация, перевод обучающегося осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования

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

3.1.1. учебные занятия для углубленного изучения английского языка;

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

3.1.3. иные учебные предметы.

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

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

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

3.5. По выбору родителей (законных представителей) обучающихся изучаются основы православной культуры.

3.6. Количество учебных занятий за 4 учебных года не может составлять менее 2 904 часов и более 3 345 часов (исключение составляет частичное изучение отдельных предметов в форме самообразования).

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

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

4. Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования

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

4.1.1. учебные занятия для углубленного изучения английского языка;

4.1.2. увеличение учебных часов, отведенных на изучение отдельных предметов обязательной части;

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

4.1.4. организацию внеурочной деятельности, ориентированную на обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся;

4.1.5. иные учебные предметы.

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

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

4.3.1. филология (русский язык, литература, иностранный язык);

4.3.2. общественно-научные предметы (история, обществознание, география);

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

4.3.4. естественнонаучные предметы (физика, биология, химия);

4.3.5. искусство (изобразительное искусство, музыка);

4.3.6. технология (технология);

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

4.4. Количество учебных занятий за 5 лет не может составлять менее 5 267 часов и более 6 020 часов (исключение составляет частичное изучение отдельных предметов в форме самообразования).

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

5. Требования к индивидуальному учебному плану среднего общего образования

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

5.1.1. учебные занятия для углубленного изучения профильных предметов;

5.1.2. увеличение учебных часов, отведенных на изучение отдельных предметов обязательной части;

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

5.1.4. организацию внеурочной деятельности, ориентированную на обеспечение индивидуальных потребностей обучающихся;

5.1.5. иные учебные предметы.

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

5.3. В индивидуальный учебный план основного общего образования входят следующие обязательные предметные области и учебные предметы: Обязательными для включения в индивидуальный учебный план базовыми общеобразовательными учебными предметами являются: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Обществознание (включая экономику и право)». Остальные учебные предметы на базовом уровне включаются в индивидуальный учебный план по выбору (исключение составляет частичное изучение отдельных предметов в форме самообразования).

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

6. Необходимые условия для реализации учебного плана

6.1. Для составления индивидуального учебного плана следует:

6.1.1. включить в учебный план обязательные учебные предметы на базовом уровне или в форме самообразования (инвариантная часть федерального компонента);

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

6.1.3. включить в учебный план региональный компонент;

6.1.4. составление учебного плана завершается формированием компонента образовательной организации (в объеме не менее 280 часов за два учебных года).

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

7. Сроки работы по индивидуальному учебному плану

7.1. Совокупное учебное время, отведенное в учебном плане на учебные предметы федерального компонента (базовые обязательные + профильные + базовые по выбору+ сомообразование), не должно превышать 2 100 часов за два года обучения.

7.2. Если после формирования федерального компонента остается резерв часов (в пределах до 2 100), то эти часы переходят в компонент образовательной организации или самообразования).

7.3. Часы, отведенные на компонент образовательной организации, используются для: преподавания учебных предметов, предлагаемых образовательной организацией; проведения учебных практик и исследовательской деятельности; осуществления образовательных проектов и т. п. Их также можно использовать для

увеличения количества часов, отведенных на преподавание базовых и профильных учебных предметов федерального компонента.

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

8. Контроль исполнения индивидуального учебного плана

8.1. Образовательная организация осуществляет контроль за освоением общеобразовательных программ учащимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.

8.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательной организации.

8.3 Если предметы изучаются в форме самообразования тогда промежуточная аттестация по этим предметам может быть различной:

1. По русскому языку, литературе – контрольное списывание, контрольная работа, диктант, сочинение, изложение, тестирование
2. По математике – контрольная работа, тестирование и др.;
3. По алгебре и геометрии – контрольная работа, тестирование и др.;
4. По истории, обществознанию, химии, биологии, физике, английскому языку, информатике и ИКТ, географии – контрольная работа, тестирование и др.;
5. По ИЗО, музыке, искусству, технологии, ОБЖ – творческая работа, собеседование, тестирование и др.;
6. По физической культуре – сдача спортивных нормативов, тестирование и др.

8.4 Для проведения промежуточной аттестации руководитель образовательного учреждения издает приказ о создании аттестационной комиссии, в состав которой входит председатель комиссии, учитель по данному предмету и ассистенты учителя (в 3 – 9 классе – один ассистент, в 10 – 11 классах – два).

8.5 Результаты экзаменов промежуточной аттестации оформляются протоколами комиссии. Протоколы экзаменов подписываются всеми членами аттестационной комиссии и утверждаются руководителем общеобразовательного учреждения. К протоколам прилагаются письменные материалы экзаменов.

8.6 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.7 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность согласно положению о формах, периодичности, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в МБОУ СОШ № 1.

9. Государственная итоговая аттестация обучающихся

9.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

10. Финансовое обеспечение и материально-техническое оснащение

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

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

11. Порядок управления

11.1. В компетенцию администрации образовательной организации входит:

11.1.1. разработка положения об организации обучения по индивидуальному учебному плану;

11.1.2. предоставление в недельный срок в орган управления в сфере образования об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в котором указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, класс, причина перехода на обучение по индивидуальному учебному плану, дата решения педагогического совета, период обучения, сведения для тарификации учителей (для обучения на дому);

11.1.3. обеспечение своевременного подбора учителей, проведение экспертизы учебных программ и контроль их выполнения (для обучения на дому);

11.1.4. контроль своевременного проведения занятий, консультаций, посещения занятий учащимися, ведения журнала учета обучения по индивидуальному учебному плану не реже 1 раза в четверть (для обучения на дому).

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

11.2.1. заявление родителей (законных представителей) обучающихся;

11.2.2. решение педагогического совета образовательной организации;

11.2.3. приказ руководителя образовательной организации;

11.2.4. расписание занятий, консультаций, письменно согласованное с родителями (законными представителями) образовательных организаций и утвержденное руководителем образовательной организации;

11.2.6. журнал учета обучения по индивидуальному учебному плану (для обучения на дому).

12. Порядок принятия и срок действия Положения

12.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете образовательной организации и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

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

12.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

12.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете образовательной организации в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом руководителя образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в _____ (далее – Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- приказа Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказа Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- приказа Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- приказа Минпросвещения от 24.11.2022 № 1023 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- приказа Минпросвещения от 24.11.2022 № 1025 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- устава _____.

1.2. Индивидуальный учебный план разрабатывается в целях обеспечения освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования на основе индивидуализации ее с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося и призван обеспечить удовлетворение образовательных потребностей обучающихся путем выбора оптимального перечня учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), темпов и сроков их освоения, а также форм обучения и получения образования.

1.3. Обучение по индивидуальному учебному плану организуется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося или совершеннолетнего обучающегося:

1.3.1. Для обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения.

1.3.2. Для обучающихся с высокой степенью усвоения образовательной программы в целях организации ускоренного обучения.

1.3.3. Для обучающихся, имеющих трудности в обучении, развитии и социальной адаптации, а также обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, в целях обеспечения освоения ими образовательной программы в полном объеме.

1.3.4. Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, при организации обучения на дому или в медицинской организации в соответствии с заключением медицинской организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта РФ.

1.3.5. Для обучающихся, которым произведен зачет результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3.6. По иным основаниям.

1.4. Индивидуальный учебный план формируется в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта общего образования соответствующего уровня, в том числе к перечню учебных предметов, обязательных для изучения, а также положениями федеральных основных общеобразовательных программ.

2. Организация обучения по индивидуальному учебному плану

2.1. Индивидуальный учебный план может быть предоставлен любому обучающемуся школы независимо от класса обучения.

2.2. Организация обучения по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.3. Организация обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности, осуществляется по усмотрению родителей (законных представителей) обучающихся на основании заявления.

2.4. В заявлении указываются пожелания обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося по индивидуализации содержания основной образовательной программы – включение в индивидуальный учебный план дополнительных учебных предметов, курсов, углубленное изучение отдельных дисциплин, ускоренное обучение по основной образовательной программе и др.

К заявлению могут быть приложены психолого-медико-педагогические рекомендации по организации обучения ребенка.

2.5. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение текущего учебного года до _____.

2.6. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется приказом директора.

2.7. Обучение по индивидуальному учебному плану ведется по расписанию занятий. Расписание занятий по индивидуальному учебному плану с учетом максимально допустимой учебной нагрузки и кадрового потенциала составляет _____, утверждает _____.

2.8. Срок получения общего образования по индивидуальному учебному плану осуществляется в сроки, установленные федеральными государственными образовательными стандартами, но может быть сокращен для обучающихся, которые осваивают программы по ФГОС НОО, утвержденному приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286, и ФГОС ООО, утвержденному приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287.

2.9. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в отдельных классах (группах). Наполняемость классов (групп) устанавливается в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.10. При реализации индивидуального учебного плана могут использоваться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, а также сетевая форма реализации образовательной программы.

2.11. Обучение по индивидуальному учебному плану на уровнях начального и основного общего образования сопровождается поддержкой тьютора, на уровне среднего общего образования – _____.

Педагогический работник назначается на сопровождение индивидуального учебного плана _____.

3. Порядок разработки индивидуального учебного плана

3.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями школы с учетом психолого-медико-педагогических рекомендаций по организации обучения ребенка (при их наличии). Индивидуальный учебный план разрабатывается заместителем директора школы по учебной работе для конкретного обучающегося или группы обучающихся на основе основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования на один учебный год.

3.2. Индивидуальный учебный план утверждается в порядке, предусмотренном уставом школы для утверждения основной образовательной программы общего образования.

3.3. Индивидуальный учебный план разрабатывается и утверждается не позднее __ с даты принятия заявления об организации обучения по индивидуальному учебному плану, если иное не установлено настоящим Порядком.

3.4. Индивидуальный учебный план формируется с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования и федеральной образовательной программы соответствующего уровня, в том числе к перечню учебных предметов, обязательных для изучения.

3.5. Объем рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) ООП соответствующего уровня образования, для которого разработан индивидуальный учебный план, может варьироваться при необходимости разработки индивидуальной сетки учебных часов для освоения учебных предметов.

3.6. При формировании индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

3.7. Максимальная учебная нагрузка обучающегося по индивидуальному учебному плану должна соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, санитарных норм и правил. С этой целью индивидуальный учебный план может сочетать различные формы получения образования и формы обучения.

3.8. Утвержденный индивидуальный учебный план и расписание занятий по индивидуальному учебному плану доводятся до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись.

4. Особенности организации ускоренного обучения

4.1. Ускоренное обучение осуществляется посредством:

4.1.1. Зачета результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

4.1.2. Изменения объема часов на изучение отдельных предметов.

4.2. Ускоренное обучение возможно организовать для обучающихся, имеющих высокие образовательные способности и (или) уровень развития и (или) переезжающих в другую местность на длительное время. Возможность освоения обучающимся образовательной программы в повышенном темпе в случаях обучения без балльного оценивания знаний подтверждается _____, в остальных случаях – результатами текущей и промежуточной аттестации, психолого-педагогическими характеристиками обучающегося.

4.3. Особенности процедуры зачета образовательных результатов обучающихся, полученных в других организациях, и порядок его оформления устанавливаются локальным нормативным актом школы.

4.4. Прием на ускоренное обучение не допускается.

5. Перевод на индивидуальный учебный план в случае зачета результатов обучающегося

5.1. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение.

5.2. Переход на обучение по индивидуальному учебному плану утверждается _____ после проведения зачета результатов.

5.3. Школа уведомляет обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о переходе на обучение по индивидуальному учебному плану в течение _____ дней с даты ____.

5.4. При составлении индивидуального учебного плана в него не включаются учебные предметы, результаты по которым школа зачла в качестве промежуточной аттестации.

5.5. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по индивидуальному учебному плану фиксируются в журнале успеваемости.

5.6. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация обучавшихся по индивидуальному учебному плану проводится в формах и в порядке, предусмотренных законодательством.

6. Контроль за выполнением индивидуального учебного плана

6.1. Реализация индивидуальных учебных планов сопровождается поддержкой тьютора, назначаемого директором.

6.2. Контроль за проведением учебных занятий, консультаций в соответствии с утвержденным расписанием, посещением учебных занятий обучающимся,

ведением журнала успеваемости и своевременным оформлением иной педагогической документации в рамках реализации индивидуального учебного плана осуществляет _____ не реже _____.

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

Посещение учебных занятий, предусмотренных расписанием, отмечается в журнале успеваемости в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы.

6.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по отдельным частям учебного предмета или учебному предмету в целом, курсу, дисциплине (модулю) индивидуального учебного плана проводятся в рамках часов, отведенных на соответствующие предметы, курсы, дисциплины (модули).

6.5. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по индивидуальному учебному плану фиксируются в журнале успеваемости.

7. Финансовое обеспечение

7.1. Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется за счет бюджетных средств в рамках финансового обеспечения реализации основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

7.2. Оплата труда педагогических работников, привлекаемых для реализации индивидуального учебного плана, осуществляется в соответствии с установленной в школе системой оплаты труда.

Правила внутреннего распорядка для обучающихся

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка учащихся (Правила) разработаны в соответствии:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;

– Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28;

– Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2

(далее – СанПиН 1.2.3685-21) и иными нормативными актами, действующими в сфере образования, уставом МБОУ СОШ № 1 (Школа).

1.2. Правила определяют права, обязанности и ответственность учащихся, устанавливают требования к поведению учащихся в школе и (или) на мероприятиях, которые организует школа и в которых принимают участие обучающиеся, в том числе устанавливают требования к дисциплине на учебных занятиях.

1.3. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, педагогических и иных работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся, педагогическим работникам и иным работникам не допускается.

1.4. Правила распространяются на всех учащихся школы.

2. Права учащихся

2.1. Учащиеся имеют право на следующее:

2.1.1. Уважение своего человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.1.2. Благоприятную окружающую среду, которая не наносит вреда здоровью и не ухудшает самочувствие учащихся при осуществлении школой своей деятельности.

2.1.3. Свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

2.1.4. Защиту от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию.

2.1.5. Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях.

2.1.6. Посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в школе и не предусмотрены образовательной программой.

2.1.7. Участие в учебно-исследовательской, проектной, инновационной деятельности, осуществляемой школой под руководством педагогов.

2.1.8. Бесплатную публикацию своих работ в изданиях школы.

2.1.9. Условия для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

2.1.10. Получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции.

2.1.11. Получение знаний, приобретение навыков и умений, соответствующих современному уровню развития науки, техники, технологий и культуры.

2.1.12. Профессиональную ориентацию.

2.1.13. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальным нормативным актом школы.

2.1.14. Выбор формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения 18 лет.

2.1.15. Выбор факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого школой, после получения основного общего образования.

2.1.16. Освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами, модулями по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, преподаваемых в школе, в установленном порядке.

2.1.17. Зачет результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в порядке, установленном действующим законодательством и локальным актом школы.

2.1.18. Каникулы в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком.

2.1.19. Бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой школы.

2.1.20. Совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана.

2.1.21. Поощрение в порядке, установленном локальным нормативным актом школы.

2.1.22. Перевод в порядке, установленном локальным нормативным актом школы.

2.1.23. Участие в управлении школы в порядке, установленном уставом.

2.1.24. Ознакомление с уставом школы, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в школе, права и обязанности учащихся.

2.1.25. Обжалование актов школы в установленном законодательством РФ порядке.

2.1.26. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.1.27. Создание общественных объединений в порядке, установленном законодательством РФ (за исключением детских общественных объединений, учреждаемых либо создаваемых политическими партиями, детских религиозных организаций).

2.1.28. Иные академические права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами школы.

3. Обязанности и ответственность учащихся

3.1. Учащиеся обязаны:

3.1.1. Соблюдать устав школы, решения органов управления школы, настоящие Правила, локальные акты школы, в том числе требования к дисциплине на учебных занятиях и правилам поведения в школе.

3.1.2. Соблюдать требования правил пожарной безопасности, иные требования безопасности образовательного процесса.

3.1.3. Выполнять законные требования и распоряжения администрации, педагогов и работников, сотрудников охраны школы.

3.1.4. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

В случае пропуска занятий (обязательных мероприятий) из-за болезни учащийся предоставляет классному руководителю медицинскую справку или медицинское заключение.

3.1.5. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

3.1.6. Уважать честь и достоинство других учащихся и работников школы, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися.

3.1.7. Бережно относиться к имуществу школы, поддерживать в ней чистоту и порядок.

3.1.8. Следить за своим внешним видом, выполнять установленные школой требования к одежде.

3.1.9. С учетом возрастных и психофизических особенностей участвовать в общественно полезном труде, предусмотренном образовательной программой школы и направленном на формирование у обучающихся трудолюбия и базовых трудовых навыков, чувства причастности и уважения к результатам труда.

3.1.10. Не использовать средства подвижной радиотелефонной связи во время проведения учебных занятий при освоении образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников школы, иных экстренных случаев, указанных в пункте 6.10 Правил.

3.2. За неисполнение или нарушение требований устава, настоящих Правил и иных локальных актов школы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе требований к дисциплине на учебных занятиях и правилам поведения в школе, к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.3. Контроль за соблюдением Правил, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в школе, осуществляется педагогическими, руководящими работниками школы, определенными директором.

4. Правила поведения в школе

4.1. Приход обучающихся в школу:

1. Обучающиеся проходят в здание школы через центральный вход, через турникеты пользуясь единой индивидуальной картой или предъявив ученический билет сотруднику охраны, дежурному учителю или администратору;

2. Обучающийся приходит в школу за 15-20 минут до начала учебных занятий. При входе в школу обучающиеся здороваются с дежурным администратором, учителем, обучающимся; верхнюю одежду и сменную обувь обучающиеся оставляют в отведенных для каждого класса местах в гардеробе.

3. Посещение гардероба в течение учебного дня допускается в исключительных случаях.

4. Внешний вид обучающегося при выходе из гардероба оценивает дежурный учитель или администратор.

5. Все обучающиеся обязаны быть в учебных помещениях не позднее, чем за 5 минут до начала занятий.

6. Опоздавшие обучающиеся регистрируются дежурным администратором или учителем, получают запись об опоздании в дневник.

7. Обучающимся категорически запрещается приносить вещи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

За нарушение п. 1, 2, 4, 6 классный руководитель применяет к обучающимся следующие меры воздействия:

- уведомление родителей (законных представителей);
- вызов родителей (законных представителей) в школу.

За неоднократное нарушение п. 4, 6 школа применяет к обучающимся следующие

меры воздействия:

вызов на административный совет с родителями (законными представителями);

вызов с родителями (законными представителями) на педагогический совет;

вызов обучающегося с родителями (законными представителями) на Совет

профилактики правонарушений несовершеннолетних школы.

5.2. Требования к обучающимся на уроке.

1. Обучающиеся в начале каждого урока должны незамедлительно занять свои места за учебными столами, проверить состояние своего рабочего места и приготовить все необходимое к уроку.

2. В начале урока дежурные подают список обучающихся, отсутствующих на данном уроке, замечания по состоянию рабочего места обучающихся.

3. Опоздавшие обучающиеся допускаются на урок с разрешения заместителя директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе или дежурного администратора школы.

4. На учебном столе у обучающихся должны быть только принадлежности, относящиеся к работе на данном уроке. Перечень необходимого на каждом уроке и в определенные моменты урока (например, на самостоятельной работе) определяется учителем.

5. При вызове для ответа обучающийся должен встать и выйти к доске. Дневник он обязан передать учителю для выставления оценки.

6. В некоторых случаях возможен ответ обучающихся с места, как стоя, так и сидя. Порядок ответа с места определяется учителем.

7. Обучающиеся, желающие отвечать или что-либо спросить у учителя, обязаны поднять руку. Каким-либо другим способом пытаться обратить на себя внимание нельзя.

8. Отвечая, обучающийся стоит у доски лицом к классу или при ответе с места лицом к учителю. Отвечая, обучающийся говорит громко, внятно, не спеша. Пишет на доске аккуратно, разборчиво. При ответе с использованием плаката, карты, схемы и т. п. стоит вполоборота к классу, показывая указкой на то, что необходимо, правой или левой рукой, в зависимости от расположения наглядного материала.

9. Во время урока, сидя за учебным столом, обучающийся обязан следить за осанкой, постановкой ног, наклоном головы.

10. Обучающиеся по окончании урока сдают свое рабочее место учителю, встают и по распоряжению учителя выходят из класса спокойно.

11. Подсказки и списывание на уроках категорически воспрещаются.

12. Учитель фиксирует в электронный журнал и дневник каждого обучающегося учет посещаемости, пропусков, опозданий и поведения.

13. Во время проведения уроков мобильный телефон должен быть выключен и находиться в портфеле.

5.3. Обучающиеся, находящиеся в столовой, обязаны соблюдать порядок, подчиняться требованиям педагогов, работников столовой, проявлять осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд, убирать посуду после принятия пищи.

5.4. Запрещается выносить из столовой продукты питания (без специальной упаковки).

5.5. За нарушение п. 1, 2, 4-11, 13 классный руководитель применяет к обучающимся следующие меры:

- уведомление родителей (законных представителей);
- вызов родителей (законных представителей) в школу;
- направление на беседу с социальным педагогом, педагогом-психологом.

5.6. За неоднократное нарушение п. 4, 11, 13, 14 учебная часть применяет к обучающимся:

- вызов с родителями (законными представителями) на административный совет;
- вызов с родителями (законными представителями) на педагогический совет школы.

5.7. Требования к обучающимся по содержанию учебных принадлежностей, соблюдению культуры учебного труда.

1. Учебники и книги должны быть аккуратно обернуты.

2. Тетради обучающегося должны быть чистыми, опрятными, аккуратными, соответствующими требованиям, предъявляемым к ученической тетради.

3. Письменные принадлежности должны быть следующими: ручка, хорошо отточенный карандаш, линейка, необходимые приборы для выполнения заданий по геометрии, фломастеры или цветные карандаши, ластик.

4. Не разрешается начинать новую рабочую тетрадь, если не закончена предыдущая.

5. В тетрадях требуется обязательное соблюдение полей, запись числа и пропуск строчки перед каждой письменной работой.

6. Обучающийся при письме должен отделять один смысловой абзац от другого красной строкой.

7. Тетради хранятся в специальной папке.

8. Обучающийся обязан иметь все необходимые учебные принадлежности на каждом уроке. Забывать или по каким-либо другим причинам не приносить необходимые на уроке принадлежности – учебник, книгу, ручку и т.п. (п.3) запрещает

5. Правила посещения школы учащимися

5.1. Посещение занятий и мероприятий, предусмотренных образовательной программой, для учащихся обязательно, если иное не предусмотрено образовательной программой, локальными актами школы, законодательством.

5.2. В случае пропуска занятий (уроков) классный руководитель выясняет причины отсутствия у учащегося, его родителей (законных представителей).

Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, классный руководитель или уполномоченное лицо извещает родителей (законных представителей) и предпринимает меры по усилению контроля за посещаемостью, а также проводит необходимые профилактические мероприятия с учащимся и родителями (законными представителями) учащегося.

5.3. В школе учащийся должен иметь все необходимые для уроков принадлежности, сменную обувь. Для отдельных уроков необходимо приносить специальную одежду (фартук, нарукавники), спортивную форму.

5.4. Учащиеся должны приходить в школу заранее (рекомендуемое время за 10-15 минут) до начала учебных занятий.

Опоздание на занятия без уважительной причины недопустимо. В случае опоздания на урок учащийся проходит в класс таким образом, чтобы не мешать образовательному процессу других учащихся.

5.5. Перед началом занятий учащиеся оставляют верхнюю одежду и переодевают сменную обувь в гардеробе. В том случае, если учащийся забыл сменную обувь, он должен обратиться к дежурному администратору за одноразовой обувью (бахилами).

5.6. Учащиеся не должны оставлять в гардеробе, в том числе в верхней одежде, деньги, документы, ценные вещи.

5.7. Учащимся запрещено находиться в гардеробе после переодевания.

5.8. Учащимся запрещено приносить в школу:

5.8.1. Оружие.

5.8.2. Колющие и легко бьющиеся предметы без чехлов (упаковки), в том числе лыжи и коньки, иной инвентарь, необходимый для организации образовательного процесса.

5.8.3. Легковоспламеняющиеся, взрывчатые, ядовитые, химические вещества и предметы.

5.8.4. Табачные изделия.

5.8.5. Спиртные напитки.

5.8.6. Наркотики, психотропные, одурманивающие, токсичные вещества и иные вещества, обращение которых не допускается или ограничено в РФ или способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса. Лекарственные средства могут при себе иметь только те учащиеся, которым они показаны по медицинским основаниям. Учащиеся или родители (законные представители) обучающихся должны поставить администрацию школы в известность о медицинских показаниях, по которым учащийся будет иметь при себе необходимые лекарственные средства.

5.9. На территории школы учащимся запрещено:

5.9.1. Находиться в нерабочее время.

5.9.2. Употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества.

5.9.3. Играть в азартные игры.

5.9.4. Курить в здании, на территории школы.

5.9.5. Использовать ненормативную лексику (сквернословить).

5.9.6. Демонстрировать принадлежность к политическим партиям, религиозным течениям, неформальным объединениям, фанатским клубам.

5.9.7. Осуществлять пропаганду политических, религиозных идей, а также идей, наносящих вред духовному или физическому здоровью человека.

5.9.8. Находиться в здании в верхней одежде и (или) головных уборах.

5.9.9. Играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок), за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий.

5.9.10. Портить имущество или использовать его не по назначению, мусорить.

5.9.11. Перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально ответственных лиц мебель, оборудование и иное имущество.

5.9.12. Передвигаться в здании и на территории на скутерах, гироскутерах, велосипедах, моноколесах, роликовых коньках, скейтах и других средствах транспортного и спортивного назначения, если это не обусловлено организацией образовательного процесса, культурно-досуговыми мероприятиями.

5.9.13. Осуществлять предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю или оказание платных услуг.

5.9.14. Кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой, за исключением случаев, когда это

необходимо для реализации образовательной программы, проведения культурно-массового или спортивного мероприятия.

5.9.15. Решать спорные вопросы с помощью физической силы или психологического насилия.

5.10. Учащимся запрещено:

5.10.1. Передавать пропуска (в т. ч. электронные) для прохода на территорию/в здание другим лицам.

5.10.2. Самовольно покидать школу во время образовательного процесса. Уйти из школы во время образовательного процесса возможно только с разрешения классного руководителя или иного уполномоченного лица.

5.11. Дисциплина и порядок поддерживаются в школе силами участников образовательного процесса.

6. Правила поведения учащихся во время урока

6.1. Учащиеся занимают свои места в кабинете по указанию классного руководителя или учителя по предмету, который учитывает при размещении детей их физические и психологические особенности.

6.2. Перед началом урока учащиеся должны подготовить свое рабочее место и все необходимое для работы в классе.

6.3. При входе учителя в класс учащиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть.

6.4. В случае опоздания на урок учащиеся должны постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

6.5. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других учащихся от урока.

6.7. Если ученику нужно задать вопрос или он готов ответить на вопрос учителя, ученик поднимает руку и задает свой вопрос (отвечает на вопрос учителя) после разрешения учителя.

6.8. Если учащемуся необходимо выйти из класса, он должен попросить разрешения учителя.

6.9. Учащиеся могут встать, навести чистоту и порядок на своем рабочем месте, выйти из класса после того, как прозвонит звонок и учитель объявит об окончании урока.

6.10. Во время уроков (занятий) обучающиеся могут пользоваться только теми техническими средствами и средствами обучения, которые необходимы в образовательном процессе, или теми, которые разрешил использовать учитель. Остальные устройства, которые у учащихся есть при себе, нужно перевести в беззвучный режим без вибрации и убрать со стола.

Если в классе предусмотрено место для хранения мобильных средств связи, то учащиеся должны по указанию педагога положить туда имеющиеся у них мобильные средства связи и забрать их после завершения урока (занятия).

Во время проведения учебных занятий при освоении образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования учащиеся вправе использовать средства подвижной радиотелефонной связи только в случае возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников школы, а также в экстренных случаях:

6.11. Для образовательных целей мобильные средства связи не используются.

6.12. В школе запрещено использовать средства скрытой аудио– и видеозаписи без ведома администрации и родителей (законных представителей) обучающихся, права и законные интересы которых могут быть нарушены такой записью. Технические средства скрытой аудио– и видеозаписи могут быть использованы только в случаях, прямо предусмотренных законом.

7. Правила поведения учащихся во время перемены

7.1. Время, отведенное на перемену, предназначено для отдыха учащихся и подготовки к следующему по расписанию занятию.

7.2. Учащиеся могут заниматься общением, легкими физическими упражнениями, проводить разминки и физкультминутки, играть в настольные игры в специально отведенных для этого местах.

7.3. Во время перемен учащимся запрещается:

7.3.1. Шуметь, мешать отдыхать другим.

7.3.2. Бегать по коридорам, лестницам, вблизи оконных и лестничных проемов и в других местах, не предназначенных для активного движения.

7.3.3. Толкать друг друга, перебрасываться предметами.

8. Правила поведения учащихся в столовой

8.1. Учащиеся обслуживаются в столовой в порядке живой очереди.

8.2. Учащиеся выполняют требования работников столовой, дежурного учителя, дежурных по столовой, соблюдают порядок при покупке продуктов питания и напитков. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

8.3. Употреблять продукты питания и напитки, приобретенные в столовой и принесенные с собой, разрешается только в столовой.

8.4. После еды учащиеся убирают за собой столовые принадлежности и посуду.

9. Правила поведения учащихся во время внеурочных мероприятий

9.1. Перед проведением мероприятий, связанных с повышенной опасностью, педагог (руководитель группы) инструктирует учащихся по технике безопасности.

9.2. Во время мероприятия учащиеся должны:

9.2.1. Соблюдать дисциплину и выполнять все указания педагога (руководителя группы).

9.2.2. Следовать установленным маршрутом движения, соблюдать правила поведения на улице, в общественном транспорте.

9.2.3. Соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья или травме.

9.2.4. Уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры.

9.2.5. Оставаться вместе с группой до окончания мероприятия. Покинуть мероприятие раньше учащиеся могут только с разрешения педагога (руководителя группы).

10. Защита прав, свобод, гарантий и законных интересов учащихся

10.1. В целях защиты своих прав, свобод, гарантий и законных интересов учащиеся и (или) их законные представители самостоятельно или через своих выборных представителей вправе:

10.1.1. Направлять в органы управления школы обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод, законных интересов и социальных гарантий учащихся.

10.1.2. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

10.1.3. Использовать иные, не запрещенные законодательством способы защиты своих прав и законных интересов.

10.2. В целях обеспечения безопасности, защиты жизни и здоровья обучающихся в организации ведется видеонаблюдение посредством камер открытого (закрытого) типа, установленных в учебных помещениях, на входе, по периметру зданий и территории организации. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с законодательством о персональных данных.

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РОДИТЕЛЯМИ / ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ

Положение об общешкольном родительском комитете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общешкольном родительском комитете школы разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года; Семейным кодексом РФ, а также Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное Положение об общешкольном родительском комитете общеобразовательной организации (далее Положение) обозначает основные задачи, функции, права и ответственность Комитета, определяет порядок организации деятельности общешкольного родительского комитета школы, делопроизводство, а также регламентирует создание, ликвидацию и реорганизацию Родительского комитета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. В соответствии с Уставом школы в качестве органа государственно – общественного управления в организации, осуществляющей образовательную деятельность, действует общешкольный родительский комитет, который создается ежеквартально. В состав общешкольного родительского комитета школы входят представители родительских комитетов классов. Из членов родительского комитета избирается председатель.

1.4. Комитет избирается из числа (законных представителей) обучающихся общеобразовательной организации.

1.5. Решение общешкольного родительского комитета носят рекомендательный характер с обязательным рассмотрением их администрацией организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. В своей деятельности родительский комитет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом организации. Также общешкольный родительский комитет класса руководствуется в своей работе планом работы школы, решениями родительских собраний, рекомендациями педагогического совета, директора школы и классных руководителей.

2. Задачи Комитета

2.1. Деятельность общешкольного родительского комитета направлена на решение следующих задач:

- Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательной деятельности.
- Укрепление связей между семьей, школой, общественными организациями в целях обеспечения единства воспитательного воздействия на обучающихся и повышения его результативности.
- Оказание школе помощи в использовании потенциальных возможностей родительской общественности по защите законных прав и интересов обучающихся и педагогических работников.
- Содействие школе в совершенствовании условий для осуществления условий образовательной деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности, в защите законных прав и интересов обучающихся.
- Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся школы по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания обучающегося в семье.
- Содействие школе в определении направлений, размера и порядка использования внебюджетных средств школы.
- Содействие школе в организации и проведении конкурсов, соревнований и других массовых внешкольных мероприятий.
- Содействие укреплению материально-технической базы школы, совершенствованию условий для осуществления образовательной деятельности, охраны жизни и здоровья обучающихся.

3. Функции Комитета

3.1. Комитет принимает активное участие:

- в воспитании у обучающихся уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
- в проведении разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся, о правах, обязанностях и ответственности участников образовательной деятельности;
- в привлечении родителей (законных представителей) обучающихся, к организации внеклассной, внешкольной работы, учебно-исследовательской и общественной деятельности, технического и художественного творчества, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с обучающимися;
- в подготовке к новому учебному году.

3.2. Оказывает содействие педагогам в воспитании обучающихся ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования.

3.3. Оказывает помощь администрации в организации и проведении родительских собраний.

3.4. Контролирует совместно с администрацией организации, осуществляющей образовательную деятельность, организацию и качество питания.

3.5. Рассматривает обращения родителей (законных представителей) обучающихся, работников и других лиц в свой адрес, а также по поручению руководителя в адрес администрации общеобразовательной организации.

3.6. Координирует деятельность родительских комитетов классов.

3.7. Взаимодействует с педагогическим коллективом общеобразовательной организации по различным вопросам и направлениям.

4. Права общешкольного родительского комитета

4.1. Обращаться к администрации образовательной организации и получать информацию о результатах рассмотрения обращений.

4.2. Приглашать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) родительских комиссий.

4.3. Принимать участие:

- В разработке локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- В организации деятельности блока дополнительного образования детей.

4.4. Принимать меры по соблюдению обучающихся и их родителями (законными представителями) требований законодательства РФ об образовании и локальных актов общеобразовательной организации.

4.5. Вносить предложения на рассмотрение администрации школы о поощрениях обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.6. Разрабатывать и принимать:

- положение об общешкольном родительском комитете;

- План работы Совета.

4.7. Выбирать председателя Родительского комитета, его заместителя и контролировать их деятельность.

5. Ответственность общешкольного родительского комитета

5.1. Члены Родительского комитета школы ответственны:

- За выполнение плана работы.

- Соответствие принятых решений действующему законодательству РФ и локальным актам организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- Выполнение принятых решений и рекомендаций.

- Установление взаимодействия между администрацией общеобразовательной организации и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам семейного и общественного воспитания.

6. Порядок организации деятельности общешкольного родительского комитета

6.1. В состав общешкольного родительского комитета входят по одному председателю родительского комитета от каждого класса. 6.2. Председатели от классов избираются ежегодно на родительских собраниях классов в начале каждого учебного года.

6.3. Родительский комитет работает по плану, согласованному с руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.4. Заседания Комитета родителей проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в четверть.

6.5. Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов Комитета.

6.6. Решения общешкольного родительского комитета школы принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

6.7. О своей работе общешкольный родительский комитет школы отчитывается перед общешкольным родительским собранием по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.8. Свою деятельность члены общешкольного родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

6.9. Протоколы общешкольного родительского совета хранятся у заместителя директора по воспитательной работе.

Перечень мероприятий с родителями

Общешкольные родительские собрания

- Общешкольное родительское собрание «Семья и школа: взгляд в одном направлении».
- Общешкольное родительское собрание «Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребенка».
- Общешкольное родительское собрание «Проступки и их последствия. Взаимодействие школы и семьи».
- Общешкольное родительское собрание «Союз семьи и школы в делах и достижениях».
- Общешкольное родительское собрание «Семья и школа. Итоги сотрудничества. Организация летнего отдыха и досуга детей. Безопасность обучающихся».

Родительский всеобуч

- «Правильное питание – залог здоровья»;
- «Взаимодействие семьи и школы по вопросам профилактики правонарушений»;
- «Безопасность детей»;
- «Наказание и поощрение в семье».
- День открытых дверей для родителей.
- Индивидуальные консультации с учителями – предметниками, администрацией школы.
- Прием родителей и членов родительского комитета школы, консультации по интересующим их вопросам «Спрашивайте – отвечаем».
- Организация встреч родителей со службами системы профилактики по вопросам безопасности ребенка.
- Встречи с директором школы (доверительные беседы); индивидуальные встречи родителей с администрацией школы, учителями.
- Анкетирование родителей.

- Оформление стенда «Для вас, родители» и регулярное обновление его материалов.
- День открытых дверей для родителей.
 - Участие родителей во внеклассной работе
- Проведение родительских собраний, темы которых планируются с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей, проблем класса, задач школы.
- Участие родителей в организации и проведении общешкольных и классных мероприятий, выставок, акций, участию в городских и районных конкурсах.
- Совместное участие в творческих конкурсах, проектах, коллективных творческих делах
- Совместная оздоровительная работа семьи и школы (дни здоровья, спортивные мероприятия).
- Участие родителей в туристических походах, экскурсиях, экспедициях и других формах отдыха.
- Организация коллективного посещения музеев, выставок, театров
- Привлечение родителей к ремонту, уборке, оформлению классов, ремонту мебели.
- Мониторинг родительского мнения о результативности работы школы в учебном году.
- Акция «Чистая школа» с привлечением родителей.

Анкета для родителей по выявлению потребностей и интересов в области управления карьерой детей

1. Какие увлечения и интересы проявляет ваш ребенок?
2. Какие предметы в школе или дополнительные занятия вызывают у него наибольший интерес?
3. Какие профессии или области деятельности ребенок обсуждает или проявляет интерес к ним?
4. Какие качества и способности вы замечаете у своего ребенка? (например, коммуникабельность, организованность, творческий потенциал)
5. Как вы считаете, какие профессии или области деятельности могли бы подходить для вашего ребенка?
6. Какие ваши ожидания от будущей профессии вашего ребенка?
7. Как вы поддерживаете своего ребенка в выборе профессии и развитии его карьеры?
8. Какие ваши опасения или сомнения возникают при обсуждении будущей профессии вашего ребенка?
9. Как вы видите свою роль в помощи ребенку в управлении его карьерой?
10. Какие информационные и консультационные услуги по выбору профессии и развитию карьеры вы бы хотели получить для себя и своего ребенка?

Эти вопросы помогут выявить потребности и интересы родителей в области управления карьерой детей и адаптировать программу работы с ними соответственно. После анализа ответов можно разработать индивидуальную программу поддержки и совместного планирования карьеры для каждого ребенка.

План работы «родительского дорожного патруля в МБОУ СОШ № 1» на 2023/24 уч. г.

Цель: защита прав детей и предупреждения правонарушений, связанных с нарушением правил дорожного движения.

Задачи:

1. Формировать представление школьников о безопасности движения.
2. Повышать уровень правовой грамотности родителей, уровень ответственности за жизнь и здоровье детей во время пребывания на дороге.
3. Ознакомить детей и родителей с безопасными маршрутами следования до школы.

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Ответственные
1	Формирование пакета нормативной документации, регламентирующей организацию деятельности РДП	октябрь	Зам директора по ВР
2	Формирование состава РДП из числа родителей учащихся школы	октябрь	Учителя 1–11-х классов, председатель родительского комитета
3	Дежурство на нерегулируемых пешеходных переходах на улицах: Ленина (переход к остановке), Братской (около детской поликлиники), Ленина (около музыкальной школы), Ковалева (около редакции газеты «Знамя труда», МБДОУ д/с № 1).	В течение года	Классные руководители 1–4-х классов
4	Профилактические беседы с учащимися по итогам дежурства РДП	В течение года	Классные руководители 1–11-х классов
5	Родительские собрания	4 раза в год	Классные руководители 1–11-х классов
6	Рассмотрение вопроса об итогах работы РДП на производственных совещаниях	По мере необходимости	Зам директора по ВР, председатель родительского комитета

**График работы
«Родительского дорожного патруля»
на 2023/24 учебный год**

№ п/п	Дата	Место патрулирования (маршрут)	Состав родительского дорожного патруля
1	Сентябрь Октябрь	Территория, прилегающая к МБОУ СОШ № 1. Акция «Детское кресло – спасенная жизнь» Акция «Стань заметней на дороге»	
2	Ноябрь	Нерегулируемый пешеходный переход на ул. Ленина (около центра творчества)	
3	Декабрь	Подъезжающие пути к МБОУ СОШ № 1 Нерегулируемый пешеходный переход на ул. Ленина (переход к остановке)	
4	Январь	Нерегулируемый пешеходный переход на ул. Ковалева (около редакции газеты «Знамя труда»)	
5	Февраль	Нерегулируемый пешеходный переход на ул. Ленина (около музыкальной школы)	
6	Март	Акция «Ремни безопасности» Регулируемый пешеходный переход на пересечении улиц Братской и Ленина	
7	Апрель	Нерегулируемый пешеходный переход на ул. Братской (около детской поликлиники)	
8	Май	Акция «Детское автокресло» Нерегулируемый пешеходный переход на ул. Ковалева (около МБДОУ д/с № 1)	

Время патрулирования

I смена (7.30 – 08.00)

II смена (11.45. – 12.15)

План работы с родителями на 2023/24 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Изучение семьи, социальная защита семьи			
1.	Изучение семей учащихся, их положение в семье. Социальный паспорт школы.	В течение года Сентябрь	Классные руководители 1–11 классов, Соц. педагог
2.	Обследование домашних условий учащихся, требующие особого контроля со стороны учителей	В течение года (при необходимости)	Соц. педагог Классные руководители 1–11 классов.

3.	Проведение рейдов по выявлению и предупреждению безнадзорности и беспризорности	В течение года	Зам. директора по ВР Козлова С.В. Соц. педагог
4.	Работа с родителями учащихся, требующих особого контроля со стороны учителей	В течение года	Администрация школы Соц. педагог
5.	Организация индивидуальной работы с родителями	В течение года	Администрация школы Соц. педагог
6.	Организация посильной помощи многодетным и малообеспеченным семьям	В течение года	Администрация школы Соц. педагог
7.	Организация горячего питания для малообеспеченных учащихся	В течение года	Классные руководители 1–11 классов
8.	Педагогическая диагностика в работе с семьей	В течение года	Классные руководители 1–11 классов, педагоги-психологи
Общешкольные родительские собрания			
1.	Выборы общешкольного родительского комитета. Формирование родительского актива школы. Составление плана работы общешкольного родительского комитета	Сентябрь	Директор школы О.И. Акаевич Зам. директора по ВР Козлова С.В.
2.	I _Общешкольное родительское собрание «Семья и школа: взгляд в одном направлении». II . _Общешкольное родительское собрание «Особенности задач семьи и школы в воспитании и социализации ребенка». III . _Общешкольное родительское собрание «Проступки и их последствия. Взаимодействие школы и семьи». IV . _Общешкольное родительское собрание «Союз семьи и школы в делах и достижениях». V . _Общешкольное родительское собрание «Семья и школа. Итоги сотрудничества. Организация летнего отдыха и досуга детей. Безопасность обучающихся»	Сентябрь Октябрь Декабрь Март Май	Администрация школы, классные руководители 1–11 классов.
Родительский всеобуч			
1.	– «Правильное питание – залог здоровья»; – «Взаимодействие семьи и школы по вопросам профилактики правонарушений»; – «Безопасность детей»; – «Наказание и поощрение в семье».	В течение года	Советник по воспитанию, соц. педагог, классные руководители 1–11 классов, школьный инспектор.
2.	День открытых дверей для родителей.	В течение года	Администрация школы
3.	Индивидуальные консультации с учителями – предметниками, администрацией школы.	В течение года	Администрация школы

1.	Прием родителей и членов родительского комитета школы, консультации по интересующим их вопросам «Спрашивайте – отвечаем»	В течение года	Администрация школы
2.	Организация встреч родителей со службами системы профилактики по вопросам безопасности ребенка	В течение года	Администрация школы
3.	Встречи с директором школы (доверительные беседы); индивидуальные встречи родителей с администрацией школы, учителями.	В течение года	Администрация школы, классные руководители 1–11 классов
7.	Анкетирование родителей	октябрь	Администрация школы
8.	Оформление стенда «Для вас, родители» и регулярное обновление его материалов	В течение года	Козлова С.В.
Участие родителей во внеклассной работе			
1.	Проведение родительских собраний, темы которых планируются с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей, проблем класса, задач школы.	В течение года по графику	Классные руководители 1–11 классов, советник по воспитанию
2.	Участие родителей в организации и проведении общешкольных и классных мероприятий, выставок, акций, участию в городских и районных конкурсах.	В течение года	Классные руководители, советник по воспитанию
3.	Совместное участие в творческих конкурсах, проектах, коллективных творческих делах	В течение года	Классные руководители, советник по воспитанию
4.	Совместная оздоровительная работа семьи и школы (дни здоровья, спортивные мероприятия)	В течение года	Учителя физкультуры. Классные руководители 1–11 классов.
5.	Участие родителей в туристических походах, экскурсиях, экспедициях и других формах отдыха	В течение года	Классные руководители
6.	Организация коллективного посещения музеев, выставок, театров	В течение года	Классные руководители, советник по воспитанию
7.	Привлечение родителей к ремонту, уборке, оформлению классов, ремонту мебели	В течение года	Администрация школы, Классные руководители
8.	Мониторинг родительского мнения о результативности работы школы в учебном году	Апрель, май	Козлова С.В.

План работы Совета отцов на 2023/24 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные
1.	Формирование списка кандидатов в Совет отцов школы	Сентябрь 2023 г.	Классные руководители, зам. директора по ВР
2.	Организационная встреча. Знакомство с Положением о Совете отцов. Обсуждение и утверждение плана работы на 2023-2024 учебный год. Выборы председателя Совета. Распределение обязанностей между членами Совета.	Сентябрь 2023 г.	зам. директора по ВР, социальный педагог
3.	Круглый стол ко Дню отца «Отец – это звучит гордо!»	Октябрь (16.10)	зам. директора по ВР, социальный педагог, председатель Совета
4.	Заседания Совета отцов	Сентябрь, Декабрь, Март, Май	зам. директора по ВР, социальный педагог, члены Совета, при необходимости директор
5.	Операция против опозданий «Порядок время бережет»	В течение года	председатель Совета, классные руководители
6.	Круглый стол «Сделай правильный выбор»	Два раза в год	председатель Совета, классные руководители
7.	Оказание помощи в ремонте школы.	В течение года	председатель Совета, классные руководители
8.	Участие в реализации мероприятий патриотического месячника.	февраль	председатель Совета, классные руководители
9.	Спортивные состязания: «Игры-забавы с папами» «Мама, папа, я – спортивная семья»	В течение года	председатель Совета, классные руководители
10.	Родительский патруль по БДД	В течение года	зам. директора по ВР, социальный педагог, председатель Совета
11.	Участие в акциях по безопасности дорожного движения	В течение года, по плану	Педагог-организатор, председатель Совета
12.	Экологические акции по благоустройству школьной территории	по необходимости	Председатель Совета, ответственный за хозяйственную часть

13.	Профилактика негативных зависимостей у детей и подростков, встреча с инспектором ОПДН «Молодежь, выбирает ЗОЖ» «Вредные привычки» «Умей сказать НЕТ!» «Человек – творец своей судьбы»	1 раз в четверть	Директор, социальный педагог, председатель Совета
14.	Освещение работы Совета отцов на официальном сайте школы	В течение года	Ответственный за сайт школы
15.	Участие членов Совета в проведении профилактических рейдов в семьи «группы риска» и СОП	При необходимости	Социальный педагог, классные руководители, председатель Совета
16.	Дежурство на массовых мероприятиях школы	«День знаний», «Последний звонок», «Беслан», «Вручение аттестатов», «Выпускной вечер», по запросу УО	Социальный педагог, председатель Совета
17.	Участие в заседаниях Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних	По необходимости	Социальный педагог, председатель Совета
18.	Профилактические беседы с учащимися, систематически нарушающими дисциплину в школе. Профилактические беседы с родителями, которые уклоняются от своих обязанностей.	В течение года, в случае обращения классного руководителя	Социальный педагог, Председатель Совета
19.	Фотовыставка «Радость отцовства»	Март	Директор, председатель Совета, социальный педагог, классные руководители
20.	Беседы с учащимися о ЗОЖ и безопасной жизнедеятельности	В течение года	Председатель Совета, классные руководители
21.	Итоговое заседание Совета	Май 2024	Директор, председатель Совета, социальный педагог, зам.директора по ВР

Методические рекомендации для родителей

1. По обеспечению качества обучения дома:

- Организация рабочего места: Создайте специальное место для обучения вашего ребенка, оснащенное столом, стулом, необходимыми учебными материалами и хорошим освещением.

- Установление режима: Стройте расписание занятий с определенными временными рамками для уроков, перерывов и домашних заданий, чтобы обеспечить ребенку стабильность и организованность.

- Поддержка и поощрение: Поощряйте и поддерживайте ребенка в его обучении, выражая признание за усилия и достижения, а также помогая ему преодолевать трудности.

- Разнообразие учебных методик: Используйте различные методики обучения, такие как игровые задания, интерактивные уроки, чтение книг и просмотр образовательных видео, чтобы сделать обучение интересным и эффективным.

- Использование технологий: Воспользуйтесь образовательными приложениями, онлайн-ресурсами и программами для обучения, чтобы расширить возможности обучения дома.

- Планирование и оценка: Помогите ребенку планировать свои учебные задания и цели, а также проводите оценку его прогресса, чтобы помочь ему улучшить свои навыки.

- Коммуникация с учителями: Ведите регулярную коммуникацию с учителями вашего ребенка, обсуждайте его успехи и проблемы в обучении, чтобы совместно работать над их решением.

- Физическая активность: Обеспечьте ребенку возможность для физической активности и отдыха, так как это способствует его концентрации и общему благополучию.

- Поддержка самостоятельности: Поощряйте ребенка к самостоятельности в учебе, помогая ему развивать навыки планирования, организации и самоконтроля.

- Создание благоприятной образовательной среды: Обеспечьте домашнюю обстановку, которая способствует обучению: тихие условия, отсутствие отвлекающих факторов и наличие необходимых учебных материалов.

Соблюдение этих методических рекомендаций поможет создать стимулирующую и эффективную образовательную среду дома, способствующую успешному обучению и развитию вашего ребенка.

По выбору профессии ребенка:

- Учитывайте интересы и таланты ребенка:

Обсудите с ребенком его увлечения, хобби, что ему нравится делать.

Помогите выявить его сильные стороны и способности.

Поддерживайте интересы ребенка, но не навязывайте свои предпочтения.

- Исследуйте профессиональные возможности:

Проведите исследование различных профессий, их требования и перспективы.

Посетите профориентационные мероприятия и ярмарки профессий.

Обсудите с ребенком различные варианты профессий и их особенности.

- Поддерживайте образование и развитие:

Помогайте ребенку выбирать предметы, которые могут быть полезны для его будущей профессии.

Поощряйте участие в дополнительных образовательных программах и кружках.

Обсудите с ребенком возможности обучения после школы: университеты, колледжи, профессиональные курсы.

- Поддерживайте самостоятельность и ответственность:

Помогайте ребенку принимать самостоятельные решения, но будьте готовы поддержать его советом.

Обсудите с ребенком план действий на будущее: какие шаги нужно предпринять для достижения цели.

Помогайте ребенку осознать важность ответственности за свой выбор профессии.

- Создавайте условия для самореализации:

Поддерживайте ребенка в его стремлении к самореализации и достижению целей.

Помогайте создавать планы развития и достижения карьерных целей.

Обсуждайте с ребенком возможности для профессионального роста и развития.

- Обеспечьте эмоциональную поддержку:

Будьте готовы выслушать ребенка, его опасения и сомнения.

Поддерживайте его в периоды стресса и неуверенности.

Помогайте увидеть позитивные стороны выбранной профессии и верить в свои силы.

- Создайте план действий:

Составьте совместно с ребенком план действий по выбору профессии.

Определите конкретные шаги, которые нужно предпринять для достижения цели.

Оценивайте прогресс и корректируйте план при необходимости.

- Обратитесь за помощью к специалистам:

Если у вас возникают затруднения или вопросы, обратитесь за помощью к психологу или карьерному консультанту.

Получите профессиональную консультацию по вопросам выбора профессии для вашего ребенка.

Эти методические рекомендации помогут вам оказать поддержку и помощь своим детям в выборе профессии, создавая благоприятные условия для успешного карьерного развития.

Информационно-методическое издание

**Нормативное обеспечение формирования корпоративной культуры
в современной школе**

Формат 60x84/16.
Усл. печ. л. 21,59. Тираж 50 экз.

ГБОУ ДПО «Институт развития образования» Краснодарского края
350080, г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 167