

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ ЧАСЕ**

### **I. Общие положения.**

Классный час – это гибкая по составу и структуре форма фронтальной воспитательной работы, представляющая собой специально организуемое во внеурочное время общение классного руководителя с учащимися класса с целью содействия формированию классного коллектива и развитию его членов.

### **II. Задачи классного часа.**

1. Обогащение сознания учащихся знаниями о природе, обществе, технике, деятельности.
2. Формирование у детей умений и навыков мыслительной и практической деятельности.
3. Содействие становлению и проявлению субъективности и индивидуальности учащихся, его творческих способностей.
4. Формирование классного коллектива как благоприятной среды развития и жизнедеятельности школьников.

### **III. Организация и проведение классного часа.**

1. Классный час является одной из составных форм организации воспитательной деятельности классного руководителя с классным коллективом.
2. Классный руководитель вносит в общее расписание занятий время проведения классных часов в своем классе.
3. Классный час проходит в каждом классе еженедельно и записывается в классный журнал на специально отведенной странице. Два классных часа в месяц являются тематическими и составляют систему классных часов, проведенных в учебном году.
4. Тематика одного классного часа определяется классным коллективом на классном собрании ( классным руководителем совместно с учащимися и их родителями ) в конце каждого учебного года на будущий учебный год. Тематика классного часа может корректироваться в конце каждой учебной четверти.
5. Творческое объединение классных руководителей 1-4; 5-7; 8-9 классов определяют традиционные классные часы на учебный год в соответствии с анализом воспитательной работы прошедшего учебного года

с целями и задачами на предстоящий учебный год и с учетом традиционных общешкольных мероприятий проводится как единый классный час первым уроком во всех классах одновременно.

6. Форму проведения классного часа выбирает классный коллектив под руководством классного руководителя.

7. Классный руководитель при подготовке и проведении классного часа является его основным координатором и несет ответственность за реализацию воспитательного потенциала классного часа.

8. В конце учебного года каждый классный руководитель представляет в методическую копилку школы одну сценарную разработку тематического классного часа.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ**

### **I. Общие положения**

Классное родительское собрание – высший орган самоуправления родителей в классе – созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

### **II. Классное родительское собрание:**

- определяет основные направления деятельности родителей в классе, формы взаимодействия с учителями, классным руководителем, органами самоуправления обучающихся класса, с советом класса;
- избирает классный родительский комитет;
- решает вопросы участия родителей в управлении жизнью класса;
- слушает отчеты и информацию о работе классного родительского комитета, его комиссий и дает им оценку;
- обсуждает предложения родителей по совершенствованию образовательного процесса в классе;
- рассматривает вопросы организации педагогического самообразования родителей;
- принимает меры по стимулированию общественной работы родителей в образовательном учреждении.

### **III. Правила проведения собраний**

1. Классный руководитель обязан всесторонне продумать и подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы.

2. Каждое собрание требует своего «сценария» и предельно доступных установок, рекомендаций и советов.

3. Главным методом проведения собрания является диалог.

4. Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее, чем за 3 дня до даты проведения собрания.

5. Администрация школы должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее, чем за 4 дня до проведения собрания.

6. Учителя-предметники должны присутствовать на родительском собрании по приглашению классного руководителя.

7. Классный руководитель должен сформулировать цель приглашения на собрание учителей-предметников.

8.Классный руководитель решает организационные вопросы накануне собрания ( место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка кабинета).

9.Классный руководитель информирует заместителя директора по УВР, ВР об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.

#### **IУ.Принципы проведения родительского собрания**

1.Родительское собрание – не просто форма связи семьи и школы, это место получения важной педагогической информации, трибуна пропаганды лучшего опыта работы и отношений с детьми.

2.Родители на собрании должны чувствовать уважение к себе, быть уверенными в том, что бестактных разговоров не будет.

3.У семьи и школы одни проблемы и заботы – это проблемы детей и забота о детях. Задача встреч родителей и учителей – искать совместные пути их решения.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

### **I. Общие положения**

Практика учреждения образования, история развития школы убедительно доказывает ведущую роль классного руководителя в формировании личности учащегося.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования РФ об организации воспитательной работы в ОУ и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями законодательства о правах ребенка и их гарантиях, Конвенции о правах ребенка, Закона РФ «Об образовании», нормами Устава школы и настоящего Положения.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по УВР. Координацию работы и общее руководство деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по ВР.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам работников школы» и выплачивается денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в рамках национального проекта «Образование».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительским комитетом, социальным

педагогом, психологом, старшей вожатой и руководителями кружков по интересам и спортивных секций.

## **II. Основные задачи и функции классного руководителя**

2.1. Основными задачами классного руководителя являются:

- \* формирование классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей развитие каждого ребенка;
- \* организация всех видов групповой, коллективной и индивидуальной деятельности классного коллектива;
- \* обеспечение благоприятного психологического климата в классе;
- \* формирование здорового образа жизни;
- \* формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров.

2.2. К основным функциям классного руководителя относятся:

а/ аналитическая:

- \* изучение индивидуальных особенностей учащихся;
- \* изучение и анализ развития классного коллектива;
- \* анализ и оценка семейного воспитания каждого ребенка;
- \* анализ и оценка уровня воспитанности учащихся и всего классного коллектива

б/ организационно-педагогическая:

- \* организация и стимулирование разнообразной деятельности учащихся;
- \* установление связи школы и семей учащихся;
- \* организация взаимодействия классного коллектива со специалистами служб сопровождения, внешкольными организациями;
- \* организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «малых педсоветов» и т.д.

в/ коммуникативная:

- \* регулирование межличностных отношений между учащимися;
- \* установление оптимальных взаимоотношений «учитель-ученик»
- \* создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;
- \* оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

## **III. Подготовка и общие условия работы классных руководителей**

Слагаемыми профессиональной подготовки классного руководителя являются:

- \* знания по педагогической и возрастной детской психологии, социальной психологии;
- \* знания теоретических основ воспитания, технологий организации воспитательного процесса;
- \* знание Закона РФ «Об образовании», Конвенции «О правах ребенка»;

- \* знание школьной гигиены, педагогической этики;
- \* знание основ трудового законодательства;
- \* организаторские умения и навыки;
- \* коммуникативные способности;
- \* высокая духовная культура.

Для реализации педагогических задач классному руководителю необходимо создать условия:

- \*материально-техническое обеспечение организуемой или воспитывающей деятельности;
- \*организационно-методическая помощь со стороны руководства Учреждения образования.

#### **IV. Организация работы классного руководителя**

1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава школы, настоящего Положения.

2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

##### *А) Классный руководитель ежедневно:*

- 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 в классном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

##### *Б) Классный руководитель еженедельно:*

- проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- проводит час классного руководителя (классный час) по расписанию и в соответствии с планом воспитательной работы и делать соответствующую запись в классном журнале;
- организует работу с родителями по ситуации;
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся.

##### *В) Классный руководитель ежемесячно:*

- решать хозяйственные вопросы в классе;
- организует заседание родительского комитета класса;
- организует работу классного актива.

##### *Г) Классный руководитель в течение учебной четверти:*

- оформляет и заполняет классный журнал;

- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводить анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводить коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
- проводить классное родительское собрание;
- представлять в учебную часть отчет об успеваемости учащихся класса за четверть.

*Д) Классный руководитель ежегодно:*

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе ( план классного руководителя );
- собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об учащихся класса ( успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, анализ воспитательной работы по установленному образцу, трудоустройство выпускников ).

3.Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании МО классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

5.Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе МО классных руководителей.

#### **У.Права классного руководителя.**

*Классный руководитель имеет право:*

- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье воспитанников;
- контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся;
- выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;
- самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с



детьми и их родителями ( законными представителями ) не имеющими расхождения с воспитательной программой школы, творчески применять новые методы, формы, приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом – «не навреди»;

- приглашать в школу родителей ( законных представителей ) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя или другим вопросам;
- не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением;
- классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов;
- участвовать в работе школьных структур самоуправления: педсовета, профсоюза и других общественных органов школы.

#### **VI. Классный руководитель не имеет права:**

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывать клички, навешивая ярлыки и т.п.;

- использовать оценку (школьный бал) для наказания или расправы над учеником;

- злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение;

- использовать семью ( родителей или родственников ) для наказания;

- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

#### **VII. Классный руководитель должен уметь:**

- общаться с детьми, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;

- видеть и формулировать свои воспитательные цели;

- создавать план воспитательной работы в собственном классе;

- организовать воспитательные мероприятия;

- организовать и провести родительское собрание;

- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

#### **VIII. Критерии оценки работы классного руководителя:**

основными критериями оценки работы классного руководителя является реальный рост воспитанности, общей культуры учащихся.

Определенным критерием является и уровень зрелости классного коллектива, а также активная позиция классного руководителя в жизни школы

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулиминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о требованиях к ведению классных журналов

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны **шариковой ручкой фиолетового** цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы.

**Классный руководитель** заполняет в журнале:

- оглавление
- списки учащихся на всех страницах ( фамилия, имя – полностью)
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала
- общие сведения об учащихся
- сводная ведомость посещаемости
- сводная ведомость успеваемости
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях
- сведения о количестве пропущенных уроков

**Учитель:**

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;
- на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный ответ и письменный ( в колонку за то число, когда проводилась работа ). Запрещается выставлять отметки задним числом;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;

- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы ( порядок выставления оговаривается ниже);
- ежедневно классный руководитель в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода учитель-предметник записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью учителя. **В конце изучения курса** после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» ( или «Не пройдены следующие темы \_\_\_ » ).

Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

Отметка н/а ( не аттестован) может быть выставлена **только** в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

Итоговые отметки учащихся за четверть ( полугодие, год) должны быть обоснованы ( то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю ) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся ( трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

На занятиях по иностранному языку, информатике, физической культуре класс делится на две подгруппы. Записи ведутся **индивидуально** каждым учителем, ведущим подгруппу.

При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

**Все записи по всем учебным предметам** ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.

Тема урока формируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1. Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа №5. «Размещение топливных баз» ( или без номера).

Контрольный диктант №2 «Сложное предложение».

Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи».

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

### **Литература**

Отметки за творческие работы ( классные, домашние сочинения и др. ) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана ( в графе, соответствующей дате записи урока).

Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

Отметки за выразительное чтение ( наизусть ) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок. Чтение наизусть.

Сочинения записывать так: 1-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. Р.р. Написание сочинения.

### **Русский язык**

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».

### **Иностранный язык**

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

### **Химия, физика, физическое воспитание**

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

### **Биология**

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если

идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал **обычным порядком** (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить ... составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулиминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

### **I. Задачи и содержание работы педагогического совета**

1. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где имеется более трех педагогов.

2. Главными задачами педагогического совета являются:

Реализация государственной политики по вопросам образования, направление деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательной работы, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения.

3. Педагогический совет обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения; заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в т.ч. сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда и здоровья обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения.

4. Педагогический совет принимает решение о проведении итогового контроля по результатам учебного года, о допуске учащихся к экзаменам, освобождении обучающихся от экзаменов на основании представленных документов, определенных Положением об экзаменах, переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) Грамотами, Похвальными листами или медалями за успехи в обучении.

Педагогический совет также принимает решения об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ «Об образовании» и Уставом данного

образовательного учреждения. Данное решение своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием.

## II. Состав педагогического совета и организация его работы.

5. В состав педагогического совета входят: директор образовательного учреждения (как правило председатель), его заместители, педагоги, воспитатели, врач, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, библиотекарь, председатель родительского комитета и представители учредителей.

6. В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители юридических лиц, финансирующих данное учреждение и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

7. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

8. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

9. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

10. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением, в частности положением о награждении золотой и серебряной медалями). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

11. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

12. Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей данного учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

## III. Документация педагогического совета.

13. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляются списочным составом.

Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту.

Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.



Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулиминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **ПОЛОЖЕНИЕ «Портфолио – форма оценки достижений ученика»**

### **1. Общие положения.**

Портфолио является формой оценивания индивидуальных образовательных и творческих достижений ученика. Портфолио служит для решения следующих педагогических задач:

- поддерживать и стимулировать учебную мотивацию школьников;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности учащихся;
- формировать умения: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования школьников;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- формировать умения отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде.

### **2. Разделы портфолио.**

Комплексное портфолио – наличие пяти разделов:

1. Официальные документы (документированные индивидуальные образовательные и творческие достижения ученика)
2. Творческая и научно-исследовательская деятельность.
3. Общественная активность, спортивные достижения.
4. Отзывы и рекомендации (оценка достижений ученика, а также отзывы, представленные учителями, работниками системы дополнительного образования и др.).
5. Курсы по выбору ( элективные курсы ) .

### **3. Особенности портфолио на 2-х ступенях обучения.**

*Первая ступень обучения (4 класс).*

Портфолио служит для сбора информации о образовательных, творческих и спортивных достижений выпускника начальной школы, а также содержит в себе рекомендации и характеристику, представленные школьным психологом и учителем начальных классов.

*Вторая ступень обучения (8-9 классы).*

Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях ученика в предполагаемом профиле, для повышения образовательной активности школьника, уровня осознания своих целей и возможностей.

#### 1.1 4. Требования и нормы, регулирующие построение и действие портфолио.

1. В формировании портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя, психологическая служба, администрация школы.

2. Классный руководитель разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, обеспечивает необходимыми формами, бланками, рекомендациями, зачетной книжкой, оформляет итоговые документы (образовательный рейтинг при поступлении в профильный класс, итоговое резюме выпускника школы). Классный руководитель ранжирует с учеником представленные документы.

3. Учащиеся собирают документы, условно разделяя их на три группы:

- официальные;
- творческие работы, курсы по выбору, социальные практики;
- отзывы, рекомендации.

Учащиеся составляют перечень документов, ранжируют их.

4. Учителя проводят экспертизу представленных работ по предмету, пишут рецензии, отзывы на учебные проекты.

5. Образовательный рейтинг ученика, поступающего в профильный класс, при наличии конкурса, определяется по схеме, утвержденной педагогическим советом школы.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулиминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ УЧАЩИХСЯ И СНЯТИИ С НЕГО.**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы, действующим законодательством РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), обучающихся, воспитанников и в целях организации целенаправленной индивидуальной работы с учащимися, находящимися в состоянии школьной дезадаптации и требующими повышенного внимания.

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

1.3. Списки учащихся, состоящие на педагогическом учете, составляются социальным педагогом в начале учебного года.

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

### **II. Критерии постановки на педагогический учет социальным педагогом.**

2.1. Школьная дезадаптация: проблемы связанные с успеваемостью (трудности в учении, низкая мотивация к учению); проблемы, связанные с посещаемостью занятий в школе; учащийся пропустил до 50% учебного времени по неуважительной причине.

2.2. Отклоняющееся поведение:

- учащийся замечен в попытке употребления психоактивных веществ, алкоголя, наркотиков;
- учащийся уходил из дома (бродяжничество);
- другие формы девиантного поведения (агрессивность, жестокость, предрасположенность к суицидальному поведению (суицидальные попытки).

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

- Имеют частые нарушения дисциплины на уроках и в ходе проведения внеклассных мероприятий (на основании докладных учителей, классного руководителя, дежурного администратора);

- Совершили правонарушение или преступление;
- Унижают человеческое достоинство участников образовательного процесса;
- Допускают грубые или неоднократные нарушения Устава школы, Правил поведения учащихся школы;
- Неоднократно совершил мелкое хулиганство во время образовательного процесса.

**III. Критерии снятия с учета в течение учебного года по ходатайству классного руководителя, по решению Совета профилактики при:**

- Безукоризненном выполнении внутришкольного распорядка;
- Выполнении Правил для учащихся;
- Ведении здорового образа жизни;
- Отсутствии регистрации правонарушений в ОППН.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## ***ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной (экзаменационной) комиссии***

### *I. Задачи аттестационной (экзаменационной) комиссии.*

1. Аттестационные комиссии создаются в целях аттестации обучающихся.

### *II. Организация и содержание работы аттестационных комиссии.*

2.1. Аттестационные комиссии создаются из числа учителей, имеющих высшее образование. В исключительных случаях членами экзаменационной комиссии можно включить учителей, не имеющих высшего образования.

2.2. В состав аттестационной комиссии входят Директор (председатель комиссии) или его заместитель, учитель данного предмета, 2-3 члена комиссии из числа учителей этого же предмета (или родственного с ним).

2.3. Аттестационная комиссия утверждается приказом по школе.

### *III. Права членов аттестационной комиссии.*

3.1. Члены аттестационной комиссии участвуют в проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, проверке письменных работ, выведении оценки за письменную работу и устный ответ.

3.2. Решение аттестационной комиссии можно обжаловать в вышестоящей организации.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## ***ПОЛОЖЕНИЕ о конфликтной комиссии***

### 1. Общее положение.

Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к оценке знаний обучающихся.

Конфликтная комиссия утверждается приказом районного отдела народного образования на период экзаменов, число членов комиссии нечетное, не менее трех человек. Один из членов приказом назначается председателем комиссии.

Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании».

Комиссия разрешает конфликтные ситуации, связанные с вопросами об объективности оценки знаний по предметам при сдаче письменных выпускных экзаменов.

### 2. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявление любого выпускника при несогласии с выставленной ему оценкой;
- принимать решение по каждому спорному вопросу;
- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания выпускника. Принимать решение в течение трех дней с момента поступления заявления.
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для изучения вопроса;
- рекомендовать приостановить или отменить ранее принятые решения на основании проведенного изучения.

### 3. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее 2/3 ее членов);
- принимать решение в 3- дневный срок;
- давать ответы заявителям в соответствующей для них форме.

### 4. Организация деятельности конфликтной комиссии:

- заседания комиссии оформляются протоколом;

- назначение членов комиссии и ее председателя оформляется приказом по району;

- протоколы заседаний хранятся три года.

Данное положение утверждается приказом по району.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулиминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## ***ПОЛОЖЕНИЕ о родительском комитете***

### 1. Задачи родительских комитетов.

1.1. Родительские комитеты создаются в целях содействия школе в обучении и воспитании детей. Задачами родительских комитетов являются:

- всемирное укрепление связи между школой и семьей в целях установления единства, воспитывающего влияния на детей педагогического коллектива и семьи;
- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни школы и организации внеклассной и внешкольной работы;
- помощь школе в получении учащимися обязательного основного образования;
- помощь в укреплении хозяйственной и учебно-материальной базы школы.

### 2. Организация и содержание работы родительских комитетов.

2.1. Родительский комитет школы избирается общешкольным родительским собранием в начале учебного года сроком на один год. Количество его членов устанавливается решением общего собрания.

2.2. Для выполнения текущей работы родительский комитет выбирает из своего состава председателя, секретаря и членов.

2.3. Родительский комитет класса избирается общим собранием родителей класса в составе председателя, членов.

2.4. Под руководством членов общешкольного родительского комитета в каждой школе могут создаваться комиссии. Состав комиссий и содержание их работы определяются родительским комитетом.

2.5. Родительский комитет организует помощь школе:

- в укреплении связи педколлектива с родителями и общественностью;
- в организации питания школьников;
- в создании необходимой материальной базы для трудового обучения и воспитания;
- о привлечении родителей к непосредственному участию в воспитательной работе с учащимися во внеурочное время;
- в осуществлении контроля выполнения школьниками «Правил для учащихся»;
- в организации и проведении собраний, лекций для родителей;
- в осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственной и учебно-материальной базы школы, благоустройству и созданию в ней нормальных санитарно-гигиенических условий;



- в проведении оздоровительной и культурно-массовой работы с учащимися в период каникул.

2.6. Родительский комитет школы и классные родительские комитеты руководствуются в своей работе данным Положением, рекомендациями директора и педсовета, планом работы школы и постановлениями родительских собраний. Родительский комитет школы составляет план работы на год.

2.7. Родительский комитет школы, классные родительские комитеты принимают свои решения при наличии на заседании не менее 2/3 его членов.

2.8. На классных родительских собраниях обязательно присутствие классного руководителя, на общешкольных – директора школы, классных руководителей и учителей.

2.9. Родительский комитет школы отчитывается о своей работе перед общешкольным родительским собранием, а классный комитет перед классным родительским собранием в день выборов нового состава комитета.

2.10. В случае несогласия директора школы с мнением большинства родительского комитета, спорный вопрос разрешается районным отделом народного образования.

2.11. Отдел народного образования при инспектировании знакомится с работой родительского комитета и принимает меры по повышению эффективности его деятельности.

2.12. Родительские комитеты ведут протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах школы.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## ***ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке общеобразовательного учреждения***

### 1. Общие положения.

1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

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

### 2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

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

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### 3. Базисные функции библиотеки.

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, микрофишей, микрофильмов и др. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов РФ и иностранных языках).

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

3.4. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

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

3.7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.8. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.9. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дуплетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.11. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

3.12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты.

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает Заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

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

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны

выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

#### 5. Права, обязанности и ответственность.

##### 5.1. Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

##### 5.2. Библиотечные работники имеют право:

- Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;
  - на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;
  - на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
  - на участие в работе общественных организаций;
  - на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
  - на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
  - на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
  - на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- ##### 5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:
- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;
  - выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
  - сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулиминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

***ПОЛОЖЕНИЕ об условном переводе неуспевающих учащихся  
общеобразовательных школ***

**Данное Положение разработано на основании Закона Российской  
Федерации «Об образовании» ст.17, п 4:**

Обучающиеся на ступени начального общего и основного общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

Перевод обучающегося в следующий класс в любом случае производится по решению органа управления образовательного учреждения.

1. Условный перевод в следующий класс применяется к учащимся 2-8 классов, не аттестованным или получившим годовые (итоговые) неудовлетворительные оценки по одному-двум учебным предметам в результате пропусков занятий по болезни, в связи с переездом на другое место жительства, по другим уважительным причинам.

Условный перевод не применяется к учащимся, имеющим годовые (итоговые) неудовлетворительные оценки из-за систематической неуспеваемости по основам наук в течение учебного года.

2. Решение об условном переводе ученика в следующий класс принимается педагогическим советом с учетом возможностей школьника устранить пробелы в знаниях в установленные сроки, а также согласия родителей. В таблицу успеваемости учащегося вносится соответствующая запись.

Право на условный перевод может предоставляться одному и тому же ученику не более двух раз в течение всего периода обучения в школе.

3. С учащимися, условно переведенными в следующий класс, в течение первой учебной четверти проводятся специальные занятия с целью усвоения ими учебной программы соответствующего предмета в полном объеме. Формы и методы этой работы определяются учителем в зависимости от уровня знаний учащегося, его индивидуальных особенностей, результаты подводятся на итоговом занятии путем проведения контрольных письменных работ или устного опроса учащихся. Письменные контрольные работы хранятся в школе до окончания учебного года.

По результатам итоговых занятий педагогический совет принимает решение об окончательном переводе учащегося в следующий класс или повторном его обучении в предшествующем классе.

4. На основании решения педсовета директор школы издает приказ, который доводится до сведения учащегося и его родителей в 3-дневный срок.

5. Учащиеся, условно переведенные в следующий класс, в отчете на начало года по форме ОШ-1 указываются в составе того класса, в который условно переведены.



Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## ***ПОЛОЖЕНИЕ о Совете образовательного учреждения***

### 1. Общая часть.

В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативных начал коллектива, реализации прав автономии образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих учебно-воспитательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощая в жизнь принцип Государственно-общественных форм управления, создаются и действуют органы самоуправления: конференция и совет образовательного учреждения.

Совет общеобразовательного учреждения работает в тесном контакте с администрацией и общественными организациями общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Совет при муниципальном органе управления образованием оказывает необходимое содействие работе органов самоуправления общеобразовательного учреждения.

### 2. Конференция.

2.1. Высшим органом самоуправления общеобразовательного учреждения является конференция общеобразовательного учреждения. Делегаты с правом решающего голоса избираются на конференцию собраниями коллективов обучающихся (воспитанников) 2 и 3 ступеней, педагогов и других работников общеобразовательного учреждения, родителей и представителей общественности в достаточном количестве (до пяти человек) от каждой из перечисленных категорий.

#### 2.2. Конференция:

- избирает прямым открытым голосованием совет общеобразовательного учреждения, его председателя, определяет срок их полномочий;

- принимает Устав общеобразовательного учреждения и вносит в него необходимые изменения;

- определяет основные направления совершенствования и развития общеобразовательного учреждения, выбор курсов и учебных дисциплин учебно-воспитательного процесса: рассматривает предложения о типе общеобразовательного учреждения, языке обучения; привлекает дополнительные финансовые средства и рассматривает вопрос об укреплении и развитии материально-технической базы общеобразовательного учреждения;

- вводит формы начальной профессиональной подготовки обучающихся (воспитанников);
- при необходимости создает временные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия, утверждает их положения;
- заслушивает отчеты совета общеобразовательного учреждения о проделанной работе.

2.3. Конференция проводится не реже одного раза в год.

3. Совет образовательного учреждения.

3.1. В период между конференциями общее руководство осуществляет совет образовательного учреждения.

3.2. Совет образовательного учреждения:

- организует выполнение решений конференции образовательного учреждения;
- обсуждает перспективный план развития образовательного учреждения;
- в лице председателя совместно с директором представляет интересы образовательного учреждения в государственных, муниципальных, общественных органах управления, а также, наряду с родителями (лицами, их замещающими), интересы обучающихся, обеспечивая социальную защиту несовершеннолетних при рассмотрении вопросов, связанных с определением их судьбы;
- по представлению методического (или педагогического) совета образовательного учреждения обсуждает необходимость введения профилей дифференциации обучения (гуманитарного, естественно-математического и др.), профилей производственного обучения;
- устанавливает режим работы образовательного учреждения, продолжительность учебной недели и учебных занятий, выбирает по согласованию с советом по народному образованию муниципалитета график каникул и устанавливает сроки их начала;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодежи; творческие поиски педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы; определяет пути взаимодействия образовательного учреждения с научно-исследовательскими, производственными кооперативными организациями, добровольными обществами, ассоциациями, творческими союзами, другими государственными, негосударственными, общественными институтами с целью создания необходимых для разностороннего развития обучающихся (воспитанников) и профессионального роста педагогов;
- заслушивает администрацию о рациональном расходовании бюджетных ассигнований на образовательное учреждение; формирует собственный фонд, используя различные источники финансирования;

согласует централизацию и распределение средств образовательного учреждения для перспективных вопросов его развития и социальной защиты педагогического коллектива и обучающихся (воспитанников);

- заслушивает отчеты о работе директора учреждения, его заместителей, вносит на рассмотрение конференции предложения по совершенствованию работы администрации; знакомится с итоговыми документами по проверке вышестоящими организациями деятельности данного образовательного учреждения и заслушивает выполнение мероприятий по устранению недостатков в его работе;

- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность: ограничение автономности образовательного учреждения его самоуправления; входит по этим вопросам в администрацию муниципалитета, общественные организации.

Все решения совета образовательного учреждения своевременно доводятся до сведения коллектива образовательного учреждения, родителей (лиц, их замещающих) и общественности.

3.3. В состав совета образовательного учреждения могут входить представители педагогических работников, обучающихся (воспитанников) 2 и 3 ступеней, общественности, родителей (лиц, их замещающих), представители учредителя. Нормы представительства в совете и общая численность членов совета определяются конференцией коллектива образовательного учреждения с учетом мнения учредителя. При очередных выборах состав совета, как правило, обновляется не менее, чем на треть.

3.4. Совет образовательного учреждения собирается не реже 4 раз в год. Члены совета образовательного учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

Конференция образовательного учреждения может досрочно вывести члена совета из его состава.

Ежегодная ротация – не менее трети состава каждого представительства.

3.5. Решения совета образовательного учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для администрации, всех членов коллектива.

3.6. Член совета образовательного учреждения может потребовать обсуждения любого вопроса, если его предложение поддержит треть членов совета.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## ***ДЕКЛАРАЦИЯ прав обучающихся***

### ***ПРАВА ВСЕХ ОБУЧАЮЩИХСЯ***

1. Каждый обучающийся имеет полное право действовать по своему усмотрению, беспрепятственно выражать свое мнение, не ущемляя при этом свободу и достоинство других людей (Закон о защите чести и достоинства гл.1).

2. Каждый обучающийся имеет право за оскорбление его чести и достоинства подать заявление в Суд чести (Закон о чести и достоинства гл.1 п.4)

### ***ОБЯЗАННОСТИ ВСЕХ ОБУЧАЮЩИХСЯ***

1. Каждый обучающийся должен соблюдать Правила школы.

2. Каждый обучающийся обязан участвовать в самообслуживании в соответствии с положением о дежурстве.

3. Каждый обучающийся обязан соблюдать распорядок жизни школы.

### ***ЗАКОН О ЗАЩИТЕ ЧЕСТИ И ДОСТОИНСТВА***

Оскорблением чести и достоинства обучающихся считаем:

1. Рукоприкладство – нанесение побоев, избиение;

2. Угрозу, запугивание, шантаж, имеющие целью скрыть свои противозаконные действия;

3. Моральное издевательство:

- употребление оскорбительных кличек;

- дискриминация по национальным и социальным признакам;

- подчеркивание физических недостатков;

- нецензурная брань;

- умышленное доведение человека до стресса, срыва.

4. Унижение человеком своего собственного достоинства в глазах окружающих людей:

- появление в состоянии алкогольного опьянения;

- истязание животных;

- добровольное принятие на себя функций раба «шестерки»;

- вымогательство, воровство, порча имущества;

- клевета.

### ***ЗАКОН О БОРЬБЕ С ВАНДАЛИЗМОМ (ПОРЧЕЙ ИМУЩЕСТВА)***

Меры пресечения.

1. Восстановить испорченное им имущество или выплатить сумму, установленную хозяйственным отделом.

2.Отработать после уроков или в свободное время на благо школы определенное количество часов.

3.Пункт 2 не распространяется на учеников 1-5 классов.

4.Порча имущества по неосторожности:

- в случае порчи имущества по неосторожности виновник обязан восстановить имущество или выплатить его стоимость.

#### *ЗАКОН О ПРОГУЛАХ.*

1.Если у обучающегося есть необходимость пропустить какие-либо уроки, он должен поставить в известность учителя, открыто объяснив причину.

2.Прогул – это неявка на уроки без предупреждения и без открытого объяснения причин.

3.Учитель, учебная часть имеют право, в случае систематических прогулов, поставить перед педсоветом этот вопрос, т.к. Совет школы считает, что прогул оскорбляет труд и честь работающего в классе учителя.

4.Классные руководители обязаны ставить родителей ученика в известность о его прогулах.

5.Прогульщикам запрещается передавать зачеты во внеурочное время и т.д.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **Положение «Об оказании платных дополнительных образовательных услуг»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Законом РФ от 10.07.92 г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 07.08.2000 г.), Законом РФ от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 17.12.99), иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с законодательством Российской Федерации может оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе платные. Перечень платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением, и порядок их предоставления определяются его уставом, наличием лицензии и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания дополнительных платных образовательных услуг с использованием муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальному образовательному учреждению.

### **2. Понятие и виды платных дополнительных образовательных услуг**

2.1. Платные дополнительные образовательные услуги - это образовательные услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы, гарантированной Государственным образовательным стандартом. Платные дополнительные образовательные услуги осуществляются за счет внебюджетных средств (средств сторонних организаций или частных лиц, в том числе родителей, на условиях добровольного волеизъявления) и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

2.2. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан.

2.3. В образовательном учреждении могут осуществляться следующие платные дополнительные образовательные услуги:

- реализация образовательных программ различной направленности за пределами основных образовательных программ, определяющих статус образовательного учреждения, при условии, что данные программы не финансируются из бюджета;

- репетиторские услуги для учащихся, не обучающихся в данном образовательном учреждении;

- услуги логопедической, психологической и дефектологической помощи (коррекция речевого, психического или физического развития) для детей, обучающихся в образовательных учреждениях, при условии, что данные услуги оказываются за пределами рабочего времени и вне рамок должностных инструкций специалистов штатного расписания, финансируемого из бюджета (психологов, логопедов, дефектологов).

2.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять и иные платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными документами Министерства образования РФ.

### **3. Условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг.**

3.1. Образовательное учреждение имеет право на оказание соответствующих платных дополнительных образовательных услуг при наличии их перечня в уставе образовательного учреждения и наличии соответствующей лицензии.

3.2. Для ведения деятельности по оказанию платных дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении должны быть разработаны и приняты следующие нормативные акты и приказы руководителя учреждения:

- «О порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг» (в этом нормативном акте должны быть обязательно отражены следующие позиции:

- образовательное учреждение оказывает платные дополнительные образовательные услуги исключительно на добровольной основе;

- образовательное учреждение предоставляет льготы по оплате за оказание платных дополнительных образовательных услуг для детей-сирот и опекаемых, для детей из малоимущих семей и для детей, участвующих в получении двух и более платных дополнительных образовательных услуг в данном образовательном учреждении. Размер, перечень и порядок предоставления льгот определяется образовательным учреждением;

- положение «О расходовании средств, полученных от предоставления платных дополнительных образовательных услуг»;

- калькуляция (смета) цены платной дополнительной образовательной услуги;

- приказ «О начале работы групп платного дополнительного образования» (с указанием должностных лиц, ответственных за оказание услуг, времени работы групп и закрепленных помещений);

- приказ «О порядке ведения кассовых операций»;

- приказ «Об учетной политике»;

- приказ «Об утверждении штатного расписания по платным

дополнительным образовательным услугам»;

- приказ «Об утверждении сметы расходов и доходов».

Нормативные акты под номерами 1, 2 и 3 должны быть согласованы с вышестоящим органом управления образованием, кроме того, калькуляция цены услуги должна быть согласована с ценовым отделом районной или городской администрации.

3.3. Образовательное учреждение обязано обеспечить наглядность и доступность (стенды, уголки и т. п.) для всех участников образовательного процесса (родителей, учащихся, педагогов) следующей информации:

- условий предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
- размера оплаты за предоставляемые услуги;
- нормативных актов, регламентирующих порядок и условия предоставления услуг.

3.4. Руководитель образовательного учреждения обязан (не менее двух раз в год) предоставлять совету школы и вышестоящему органу управления образованием отчет о доходах и расходовании средств, полученных образовательным учреждением от предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

3.5. С работниками образовательного учреждения, принимающими участие в организации и оказании платных дополнительных образовательных услуг, должны быть заключены трудовые договоры (контракты).

3.6. Работа по ведению бухгалтерского учета, связанная с предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, может производиться централизованной бухгалтерией органа управления образованием района на основании договора на обслуживание. При ведении бухгалтерского учета средства, получаемые за предоставление платных дополнительных образовательных услуг, оформляются как неналоговые доходы бюджета и подлежат отражению в полном объеме в единой смете доходов и расходов учреждения по установленной форме.

3.7. Сбор средств, получаемых за предоставление платных дополнительных образовательных услуг, должен производиться только через учреждение банка.

3.8. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются на условиях, определенных в договоре между образовательным учреждением и заказчиком услуг. Заказчиками услуг могут быть родители учащегося (законные представители) или указанные ими третьи лица (в том числе юридические). По достижении ребенком 10-летнего возраста следует учитывать его мнение о получаемой услуге. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика услуги. В договоре должны быть отражены права заказчика услуги:

- требовать от исполнителя выполнения качественных услуг, соответствующих предмету договора;
- требовать возврата сумм, уплаченных за платные дополнительные



образовательные услуги, оказанные без его согласия;

- расторгнуть договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг в любое время, возместив исполнителю расходы за выполненную работу и прямые убытки, причиненные расторжением договора;

- требовать возмещения вреда, причиненного исполнителем, вследствие необеспеченности безопасности предоставления услуг.

3.9. Существенными условиями договора на оказание услуг являются название услуги (учебной программы), сроки оказания услуги и ее цена. Если данные условия между заказчиком и исполнителем не оговорены, договор считается не заключенным.

3.10. При заключении договора заказчик должен быть ознакомлен с настоящим Положением и другими нормативными актами и финансовыми документами, определяющими порядок и условия оказания платных дополнительных образовательных услуг в данном образовательном учреждении.

#### **4. Ответственность образовательного учреждения и должностных лиц**

4.1. Образовательное учреждение при оказании платных дополнительных образовательных услуг является исполнителем данных услуг.

4.2. Перед заказчиками услуг (родителями, законными представителями) образовательное учреждение несет ответственность согласно действующему гражданскому законодательству:

1) за выполнение обязательств в полном объеме (по количеству часов и по реализации учебной программы, указанной в договоре) и с качеством, заявленным образовательным учреждением в договоре на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

2) за выполнение образовательной программы в указанные в договоре сроки;

3) за жизнь и здоровье детей во время оказания платных дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении;

4) за безопасные условия прохождения образовательного процесса;

5) за нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения;

6) за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3. Кроме ответственности перед заказчиками, образовательное учреждение несет ответственность:

1) за своевременное и правильное начисление и уплату налогов (в случае, если учреждением самостоятельно осуществляется бухгалтерский учет);

2) за соблюдение законодательства о труде и охрану труда.

4.4. Директор образовательного учреждения несет ответственность за

соблюдение действующих нормативных документов в сфере оказания платных дополнительных образовательных услуг, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении и при заключении договоров на оказание этих услуг.

4.5. Контроль за организацией и условиями предоставления платных дополнительных образовательных услуг, а также за соответствием действующему законодательству нормативных актов и приказов, выпущенных руководителем учреждения образования по вопросам организации предоставления платных дополнительных образовательных услуг в образовательном учреждении, осуществляется органами управления образования, другими государственными органами и организациями, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ возложена проверка деятельности образовательных учреждений, а также заказчиками услуг в рамках договорных отношений.

## **5. Примерная методика расчета цены единицы платной образовательной услуги в расчете на одного учащегося**

### **5.1. Общие положения**

5.1.1. Настоящая методика разработана в соответствии с Положением «О составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг), включаемых в себестоимость продукции, и о порядке формирования финансовых результатов, учитываемых при налогообложении прибыли», утвержденным постановлением Правительства РФ от 05.08.92 г. № 552.

5.1.2. Действие настоящей методики распространяется на деятельность муниципальных образовательных учреждений, оказывающих платные дополнительные образовательные услуги, и определяет единый порядок расчета цен на платные дополнительные образовательные услуги в муниципальном образовательном учреждении.

5.1.3. Данная методика предназначена для:

- введения единого механизма формирования цен на платные дополнительные образовательные услуги в городе;
- предотвращение установления монопольно высоких цен на платные дополнительные образовательные услуги;
- сочетание экономических интересов образовательных учреждений и потребителей услуг.

5.1.4. Под «единицей платной дополнительной образовательной услуги» понимается плата в месяц одним учащимся за предоставление ему этой услуги.

### **5.2. Состав затрат**

5.2.1. Основным принцип при формировании цены на платные дополнительные образовательные услуги - затратный, при котором цена образуется на основе стоимости затраченных на ее осуществление ресурсов. В состав цены входят:

- себестоимость услуги;

- средства на развитие материально-технической базы учреждения.

5.2.2. В состав затрат, относимых на себестоимость услуги, входят:

- расходы на оплату труда педагогам;

- расходы на оплату труда обслуживающего персонала;

- расходы на оплату труда административного персонала;

- начисления на заработную плату;

- материальные затраты, в которые входят:

• расходы на оплату коммунальных платежей;

• расходы на приобретение учебно-наглядных пособий и расходного материала;

• прочие хозяйственные расходы (моющие средства, инвентарь и т. п.).

5.2.3. В состав затрат, относимых на себестоимость, не включаются:

- расходы на приобретение оборудования;

- расходы на капитальный ремонт и новое строительство;

- суммы пени, штрафов и других санкций за нарушение договорных отношений.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулиминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **Положение о методическом объединении педагогов**

### **1. Общие положения.**

Методическое объединение (МО) – это группа педагогов по одному предмету или по одной образовательной области. Методическое объединение (МО) осуществляет проведение учебно-воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам или воспитательному направлению.

МО в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законами Российской Федерации, решениями правительств Российской Федерации, органов управления образованием и настоящим Положением. Методическое объединение создается и ликвидируется на основании приказа по школе.

### **2. Задачи районного методического объединения учителей-предметников.**

В ходе работы МО учителей-предметников решаются следующие задачи:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости преподавания;
- обеспечение профессионального, культурного и творческого роста педагогов;
- организация экспериментальной работы по предмету;
- освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности по своему предмету, направлению работы;
- изучение и анализ состояния преподавания по предметам своего профиля или воспитательного процесса;
- обобщение передового опыта учителей и внедрение его в практику работы;
- проведение смотров кабинетов, конкурсов профессионального мастерства среди педагогов МО;
- организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим их самоанализом и анализом;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программ по предмету;
- проведение отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих

командировках;

- организация внешкольной работы с обучающимися по предмету;
- работа по приведению средств обучения по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

### **3. Организация работы методического объединения.**

3.1. Для организации своей работы МО избирает руководителя (председателя). Руководитель МО выбирается его членами из числа авторитетных педагогов, имеющих, как правило, высшую или первую квалификационную категорию.

МО планирует свою работу на год. В годовой план работы методического объединения включаются график проведения его заседаний, цикл открытых уроков по заданной и определенной тематике. В течение учебного года проводится не менее четырех заседаний МО учителей; практический семинар с организацией тематических открытых уроков или внеклассных мероприятий.

3.2. К основным формам работы в МО относятся:

- проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- «круглые столы», совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей;
- заседания МО по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- изучение и реализация в образовательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта;
- проведение методических месячников, недель, дней;
- взаимопосещение уроков;
- контроль качества проведения учебных занятий.

### **4. Права методического объединения.**

МО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте, накопленном в МО;
- выдвигать от МО учителей для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- рекомендовать к поощрению учителей - членов МО за активное участие в экспериментальной деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;

### **5. Обязанности членов МО.**

Каждый учитель должен являться членом одного из МО и иметь

собственную программу профессионального самообразования. Он обязан:

- участвовать в заседаниях МО, практических семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану районного методического объединения;
- участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства;
- знать основные тенденции развития методики преподавания предмета.

#### **6. Документация и отчетность МО.**

Методическое объединение должно иметь следующие документы:

- 1) положение о МО;
- 2) анализ работы МО за прошедший год;
- 3) план работы МО на текущий учебный год;
- 4) сведения о темах самообразования учителей - членов МО;
- 5) банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звание);
- 6) график прохождения аттестации учителей на текущий год и перспективный план аттестации учителей МО;
- 7) протоколы заседаний МО;
- 8) график повышения квалификации учителей МО на текущий год и перспективный план повышения квалификации учителей МО;
- 9) адреса профессионального опыта членов МО;
- 10) сведения о профессиональных потребностях учителей МО;
- 11) план работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО;
- 12) информационные и аналитические справки, диагностика мониторинга образовательного процесса;
- 13) информацию об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении;
- 14) утвержденные авторские программы педагогов -членов МО.

**Анализ деятельности МО представляется в конце учебного года администрации школы.**

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулиминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **Положение о текущей и промежуточной (годовой) аттестации учащихся 1-9-х классов основной общеобразовательной школы**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом школы и локальными актами и регламентирует содержание и порядок текущей и промежуточной (годовой) аттестации учащихся школы.

1.2. Настоящее Положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Целями текущей и промежуточной (годовой) аттестации являются:

- установление фактического уровня теоретических знаний по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков; соотнесение этого уровня с требованиями образовательного Госстандарта (а на период их отсутствия нормами, заложенными в реализуемых программах) во всех классах.
- контроль выполнения учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов.

1.4. Текущая аттестация учащихся включает в себя поурочное, потемное и почетвертное (полугодовое) оценивание результатов их учебы.

1.5. Промежуточная (годовая) аттестация представляет собой тестирования, экзамены, собеседования и контрольные работы, которые проводятся по итогам учебного года.

Промежуточная (годовая) аттестация проводится:

- а) в 2-9-х классах по учебным предметам с недельной нагрузкой более одного учебного часа по четвертям;

### **2. Текущая аттестация учащихся.**

2.1. Текущей аттестации подлежат учащиеся всех классов школы.

2.2. Текущая аттестация учащихся 1-х классов в течение учебного года, учащихся 2-х классов в течение 1 четверти осуществляется качественно без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.

2.3. Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий. Избранная форма текущей аттестации сообщается учителем администрации школы одновременно с представлением календарно-тематического графика изучения программы

заместителю директора школы по учебной работе.

2.4. Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся оцениваются по 5-балльной системе. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

а) отметки за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах на следующем уроке;

б) отметка за сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляется в классный журнал через дробь.

2.5. Учащиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включенным в этот план.

2.6. Учащиеся, временно обучающиеся в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются на основе итогов их аттестации в этих учебных заведениях.

2.7. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов письменных работ и устных ответов учащихся и с учетом их фактических знаний, умений и навыков.

### **3. Промежуточная (годовая) аттестация учащихся.**

3.1. К годовой аттестации допускаются все учащиеся переводных классов.

3.2. Годовая аттестация включает в себя:

а) проверку техники чтения в 1-4-х классах;

б) диктант по русскому языку в 1-5-х классах;

в) контрольную работу по математике в 1-4-х классах, 5-8-х классах;

г) сдачу нормативов по физической подготовке в 2-9-х классах;

д) контрольные работы по двум устным предметам в 6-8-х классах и по одному предмету в 8 классе (предметы определяются ежегодно педагогическим советом школы);

3.3. В 2-9-х классах всех уровней выставляются годовые отметки.

3.4. Учебный год заканчивается годовыми контрольными работами.

### **4. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9-го класса.**

4.1. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9-го класса после освоения ими общеобразовательных программ основного общего и среднего(полного общего) образования является обязательным.

4.2. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9-го класса проводится по завершении учебного года в виде письменных и устных экзаменов.

Форму проведения письменных экзаменов устанавливает Министерство образования РФ, устных экзаменов – общеобразовательное учреждение.

4.3. Выпускники 9-го класса сдают не менее четырех экзаменов: письменные экзамены по русскому языку и алгебре, а также два экзамена по выбору выпускника из числа предметов изучавшихся в 9-м классе.



4.4. При проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-го класса руководствоваться Положением Министерства образования России.

### **5. Критерии оценки знаний, умений и навыков учащихся при прохождении промежуточной (итоговой) аттестации.**

5.1. **Балл «5»** ставится, когда ученик обнаруживает усвоение обязательного уровня и уровня повышенной сложности учебных программ; выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видеоизмененные вопросы; свободно применяет полученные знания на практике; не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также письменных работах, последние выполняет уверенно и аккуратно.

**Балл «4»** ставится, когда ученик обнаруживает усвоение обязательно и частично повышенного уровня сложности учебных программ; отвечает без особых затруднений на вопросы учителя; умеет применять полученные знания на практике; в устных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов учителя, в письменных работах делает незначительные ошибки.

**Балл «3»** ставится, когда ученик обнаруживает усвоение обязательного уровня учебных программ, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов учителя; предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднение при ответах на видеоизмененные вопросы; допускает ошибки в письменных работах. Знания, оцениваемые баллом «3» зачастую находятся только на уровне представлений и элементарных понятий.

**Балл «2»** ставится, когда у ученика имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть обязательного уровня учебных программ не усвоена, в письменных работах ученик допускает грубые ошибки.

Нормы оценок (итоговые и текущие) по предметам соответствуют общим требованиям.

5.2. Итоговая отметка по учебному предмету, курсу выставляется учителем на основе оценок за год, результатов годовой аттестации и фактического уровня знаний, навыков учащихся. Положительная итоговая отметка за учебный год не может быть выставлена при неудовлетворительном результате итоговых (годовых) контрольных работ в 2-8 классов и экзаменов в 9-м классе.

### **6. Перевод учащихся.**

6.1. Учащиеся, успешно освоившие содержание учебных программ за учебный год, решением педсовета переводятся в следующий класс.

6.2. Учащиеся 1-3 ступеней, имеющие по итогам учебного года одну неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать задолженность до 20 июня.

6.3. Учащиеся 2-8 классов, имеющие по итогам года две или более неудовлетворительных отметок по предметам учебного плана, решением педсовета школы остаются на повторный курс обучения или переводятся в следующий класс условно.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулиминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## ***ПОЛОЖЕНИЕ о предметной школьной олимпиаде учащихся***

### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение о предметной школьной олимпиаде учащихся разработано на основе Положения о районной олимпиаде школьников, определяет статус, цели и задачи предметной школьной олимпиады учащихся и порядок ее проведения.

Основными задачами и целями олимпиады школьников являются:

- пропаганда научных знаний и развитие у учащихся школы интереса к научной деятельности, формирование целостного представления по материалам общеобразовательной области, практических навыков и умений по областям.

### **2. Порядок организации и проведения олимпиады.**

Школьная олимпиада по образовательным областям проводится ежегодно. Учащиеся, занявшие призовые места выходят во 2 этап на районную олимпиаду.

### **3. Участники олимпиады.**

3.1. Участниками олимпиады являются учащиеся 7-9 классов. К участию в олимпиаде допускаются учащиеся, имеющие соответствующую подготовку.

3.2. Количество и состав участников определяется наивысшими показателями успеваемости по итогам года.

### **4. Руководство и методическое обеспечение олимпиады.**

4.1. Общее руководство подготовкой и проведением олимпиады осуществляется оргкомитетом.

4.2. Для проверки работ участников олимпиады, определение победителей и призовых мест, подготовке предложения по награждению победителей и подготовке проекта приказа по итогам проведения олимпиады создается жюри из преподавателей данной образовательной области.

4.3. Анализа и обобщение итогов олимпиады предоставляется в виде отчета администрации школы.

### **5. Подведение итогов олимпиады и награждение победителей.**

5.1. Победители школьной олимпиады награждаются Грамотами, Дипломами и денежными премиями.

5.2. По итогам школьной олимпиады администрация школы издает приказ.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулиминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## ***ПОЛОЖЕНИЕ об учебных кабинетах***

1. Учебный кабинет представляет собой специально оборудованное и оснащенное помещение, предназначенное для учебной деятельности учащихся и педагогической деятельности учителей школы.

2. Учебный кабинет школы создается исходя из потребностей образовательного процесса и объема реализуемых учебных программ по отдельным образовательным областям.

3. Для обеспечения сохранности оборудования, более эффективного использования оборудования и оснащения кабинета директор школы назначает заведующего учебным кабинетом, которому производится доплата.

4. Заведующий учебным кабинетом и учителя, осуществляющие образовательный процесс в данном учебном кабинете обязаны:

4.1. Систематически обновлять дидактическое оснащение кабинета; создавать каталоги и тематические списки иных компонентов оснащения кабинета.

4.2. Обеспечивать сохранность и технологическое использование оборудования кабинета в соответствии с реализуемыми образовательными технологиями и учебными программами.

4.3. Принимать меры к пополнению оборудования оснащения кабинета и поддержки санитарно-гигиенического состояния помещения.

4.4. Обеспечить здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, занятий по элективным курсам и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы.

4.5. Средствами наглядности информировать учащихся и их родителей об обязательных требованиях к уровню обученности учащихся; о приемах оптимизации учебной деятельности, о планировании прохождения учебного материала и, об успешности освоения учебных программ отдельными учащимися.

5. Администрация школы ежегодно определяет и реализует:

5.1. Порядок использования оборудования учебных кабинетов.

5.2. Требования к санитарно-гигиеническим характеристикам, создаваемых педагогами учебно-методических материалов.

5.3. График проведения смотра-конкурса учебных кабинетов и соответствующие критерии.

5.4. Обеспечивает сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

6. Настоящее Положение является локальным правовым актом школы и не может быть изменено иначе как по решению педагогического совета школы.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулиминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **Положение о педагогическом совете образовательного учреждения**

### **I. Общие положения**

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где работают более трех педагогов.

1.2. В состав педагогического совета входят: директор образовательного учреждения (председатель, как правило), его заместители, педагоги, воспитатели, врач, педагог-психолог, социальный педагог, старший вожатый, библиотечарь, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления образовательного учреждения, представитель учредителей. Педагогические работники могут быть избраны в состав педагогического совета.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» и Типового положения об образовательном учреждении, нормативных правовых документах об образовании, устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

### **II. Задачи и содержание работы педагогического совета**

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:  
реализация государственной политики по вопросам образования;  
ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;  
разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения; внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта; решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:  
обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;  
заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования и воспитания подрастающего

поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;

принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске учащихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в «щадящем режиме», переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

принимает решение об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом Российской Федерации «Об образовании» и уставом данного образовательного учреждения, которое своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения проводится в органах местного самоуправления).

### **III. Права и ответственность педагогического совета**

3.1. Педагогический совет имеет право:

создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.

В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным образовательным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

выполнение плана работы;

соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;

принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

#### **IV. Организация деятельности педагогического совета**

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

4.3. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

4.4. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением, в частности положением о награждении золотой и серебряной медалями).

При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

#### **V. Документация педагогического совета**

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из школы оформляются списочным составом и утверждаются приказом по образовательному учреждению.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

5.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.



Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **Положение о родительском комитете**

### **1. Общие положения**

1. Родительский комитет МКОУ «Хулисминская основная общеобразовательная школа» является коллегиальным органом управления Школой и действует в соответствии с Уставом Школы.

2. Родительский комитет Школы является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией Школы, Советом Школы, педсоветом и другими общественными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

3. Родительский комитет Школы создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в организации образовательного процесса, внеурочного времени обучающихся и социальной защиты обучающихся.

4. Родительские комитеты создаются и в каждом классе Школы как орган общественного самоуправления класса.

### **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами родительского комитета являются :

2.2 совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;

2.3 защита законных прав и интересов обучающихся;

2.4 организация и проведение общешкольных мероприятий.

2.5 сотрудничество с органами управления Школы, администрацией по вопросам совершенствования образовательного процесса, организации внеурочного времени учащихся;

2.6 участие в укреплении материально-технической базы Школы;

### **3. Порядок формирования и состав**

3.1. Родительский комитет Школы избирается из числа председателей родительских комитетов классов.

3.2. Выборы членов родительского комитета класса проводится ежегодно не позднее 1 октября текущего года. Численный и персональный состав родительского комитета класса определяется на родительском собрании класса.

3.3. Состав родительского комитета Школы утверждается на общешкольном родительском собрании не позднее 20 октября текущего года из числа председателей родительских комитетов классов.

3.4. В состав родительского комитета Школы обязательно входит представитель администрации Школы с правом решающего голоса.

3.5. С правом совещательного голоса или без такого права в состав родительского комитета Школы могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники и др. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета Школы в зависимости от повестки дня заседаний.

3.6. Из своего состава члены родительских комитетов Школы и классов избирают председателя комитета. Председатель родительского комитета работает на общественных началах и ведет всю документацию родительского комитета.

3.7. Родительские комитеты Школы и классов избираются сроком на один год.

#### **4. Полномочия. Права. Ответственность**

4.1. Родительский комитет Школы в соответствии с Уставом Школы имеет следующие полномочия:

? Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).

? Координирует деятельность классных родительских комитетов.

? Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

? Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.

? Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году.

? Совместно с администрацией общеобразовательного учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.

? Оказывает помощь администрации общеобразовательного учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

? Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.

? Обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

? Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

? Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

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

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

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

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

? вносить предложения администрации, органам самоуправления общеобразовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

? обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

? заслушивать и получать информацию от администрации общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.

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

? принимать участие в обсуждении локальных актов общеобразовательного учреждения.

? давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

? выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

? поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

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

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

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

4.4. Комитет отвечает за:

? выполнение плана работы.

- ? выполнение решений, рекомендаций Комитета.
- ? установление взаимопонимания между руководством общеобразовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.
- ? качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.
- ? бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.
- ? члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

## **5. Порядок работы**

- 5.1. Родительский комитет Школы собирается на заседания не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы. План работы родительского комитета является составной частью плана работы Школы.
- 5.2. Заседание считается правомочным, если на его заседании присутствует  $\frac{2}{3}$  численного состава членов родительского комитета.
- 5.3. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя родительского комитета.
- 5.4. Заседание родительского комитета ведет, как правило, председатель родительского комитета Школы. Председатель родительского ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершению работы родительского комитета.
- 5.5. При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, присутствие родителей (законных представителей) обучающегося на заседании родительского комитета обязательно.
- 5.6. Решения родительского комитета Школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации Школы.
- 5.7. Администрация Школы в месячный срок должна рассмотреть решение родительского комитета и принять по ним соответствующее решение и сообщить о нем родительскому комитету.

## **6. Документация**

- 6.1. Заседания родительского комитета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов родительского комитета. Протоколы подписываются председателем родительского комитета.
- 6.2. Документация родительского комитета Школы постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация родительского комитета сдается в архив.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **Положение о договоре сотрудничества образовательного учреждения и родителей обучающихся**

Образовательное учреждение МКОУ «Хулисминская основная общеобразовательная школа в лице директора Махмудиева М.Р., действующего на основании Устава, с одной стороны и родительский комитет, именуемые в дальнейшем «родители», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

### **I. Образовательное учреждение**

1.1. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающегося.

1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

1.3. Гарантирует усвоение знаний в пределах обязательных государственных образовательных стандартов по образовательным предметам в пределах учебного плана для I-IX классов при добросовестном отношении обучающегося к занятиям.

1.4. Организует различные формы педагогической поддержки для оказания помощи обучающемуся, не усвоившему программу в пределах государственного образовательного стандарта, включая организацию работы классов компенсирующего обучения при согласии родителей.

1.5. Предоставляет возможность получения доступной информации и материалов для учебной работы и дополнительного образования.

1.6. Организует углубленное изучение учебных предметов, внеучебную деятельность обучающегося согласно его интересам и предложениям родителей.

1.7. Предоставляет родителям (лицам, их заменяющим) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

1.8. По возможности обеспечивает социальную защиту обучающихся из малоимущих и малообеспеченных семей в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Обеспечивает сохранность имущества обучающегося, сданного на хранение работнику образовательного учреждения.

### **II. Образовательное учреждение имеет право:**

2.1. Определять программу развития образовательного учреждения; содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

2.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т. д.) в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.3. Устанавливать размер родительской платы за оказание дополнительных платных образовательных услуг (за рамками учебного плана школы).

2.4. Поощрять обучающегося или применять меры взыскания в соответствии с уставом образовательного учреждения и правилами поведения обучающихся.

2.5. Рекомендовать обучающемуся, не прошедшему конкурсный отбор на третью ступень для обучения по программам повышенной сложности, дальнейшее обучение в другом классе или другом образовательном учреждении.

### **III. Родители:**

3.1. Создают благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

3.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, формой для трудового обучения и т. д.

3.3. Совместно с образовательным учреждением контролируют обучение ребенка.

3.4. Несут ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

3.5. Своевременно вносят установленную плату за дополнительные образовательные услуги, за питание обучающегося.

3.6. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

3.7. Посещают родительские собрания раз в четверть и общешкольные родительские собрания по мере созыва.

### **IV. Родители имеют право:**

4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в соответствии с его уставом.

4.2. Определять темпы и сроки освоения обучающимся обязательного и дополнительного образования.

4.3. Обращаться в конфликтную комиссию образовательного учреждения в случае несогласия с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя по отношению к обучающемуся.

4.4. Вносить предложения, касающиеся изменений образовательного процесса или организации дополнительных образовательных услуг.

4.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому классному руководителю, учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана.

4.6. Выбирать формы обучения: экстернат, самообразование по учебным предметам и индивидуальным планам, либо сочетание этих форм по согласованию (решению) педсовета в соответствии с уставом.

5. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

6. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой — у родителей (лиц, их заменяющих).

7. Адреса и другие данные сторон:

Образовательное учреждение МКОУ «Хулисминская основная общеобразовательная школа»

адрес: 366398, РД, Лакский район, с.Хулисма;

Родители:

---

домашний адрес: РД, Лакский район, с. Хулисма

телефон: нет

От образовательного учреждения:

М.Р.Махмудиев

(директор образовательного учреждения)

Родители:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Утверждаю

Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев.

## ***Правила поведения для обучающихся МКОУ «Хулисминская основная общеобразовательная школа»***

1. Учащиеся обязаны являться на уроки со всеми необходимыми для них книгами, тетрадями и прочими учебными и письменными принадлежностями. Перед каждым уроком они должны привести в порядок и приготовить те из них, которые будут необходимы на данном уроке.

2. Во время учебных занятий учащиеся должны быть внимательными, добросовестно готовиться к урокам, с точностью записывать, что задано учителем к следующему уроку, в дневник. Ежедневно они обязаны сдавать дневник на проверку классному руководителю и предъявлять его для ознакомления родителям.

3. Учащимся школы запрещается:

- приносить с собой в учебное заведение посторонние вещи и издания, создающие помехи в ходе учебного процесса;
- играть на деньги или с иной корыстной целью;
- продавать всякого рода вещи или книги друг другу, посторонним лицам или менять их;
- нарушать правила техники безопасности на уроках и переменах.

4. В отношении друг к другу учащиеся должны быть вежливыми, дружелюбными, доброжелательными. Запрещаются драки и иные злоупотребления силой. Школьники обязаны воздерживаться и воздерживать других товарищей, как в стенах школы, так и за ее пределами от всякого рода поступков, несовместимых со званием школьника. Недопустимо всякое подстрекательство товарищей к какому-либо дурному поступку.

5. Запрещается употребление в речи школьника неприличных слов и выражений.

6. Учащиеся обязаны посещать все уроки и уведомлять классного руководителя о пропусках занятий в школе по болезни или по другой уважительной причине.

7. В случае пропуска уроков по болезни или по другой уважительной причине необходимо самостоятельно или с помощью учителя изучить пропущенный материал. Кроме того, учащиеся обязаны уведомить классного руководителя об отработке пропущенных занятий.

8. Учащиеся должны беспрекословно выполнять требования учителей и работников школы, которым вверена забота об образовании и воспитании



школьников. При входе педагогов и гостей школы в класс, а также при выходе из класса ученики должны вставать со своих мест.

9. Учащиеся школы обязаны добросовестно выполнять требования дежурных по школе, поддерживать чистоту и порядок в стенах образовательного учреждения и на его территории, не допускать нарушений санитарно-гигиенических норм.

10. По окончании каникул учащиеся должны своевременно являться на занятия.

11. Данные Правила являются обязательными для выполнения всеми учащимися.

## **Положение о Совете дел обучающихся**

### 1. Общие положения

1.1. Совет дела обучающихся организуется в целях осуществления самоуправления школьников и развития их инициативы.

1.2. В соответствии с Уставом школы и настоящим положением совет дела обучающихся взаимодействует с педагогическим советом и администрацией школы.

1.3. Руководство деятельностью совета дела обучающихся осуществляет председатель, избираемый из числа старшеклассников.

### 2. Содержание работы совета дела обучающихся

Совет дела обучающихся:

- принимает участие в разработке годового плана работы школы;
- координирует деятельность органов ученического самоуправления школы, оказывает помощь в планировании их работы;
- организует взаимодействия классных коллективов;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности школы;
- создает инициативные группы школьников для проведения различных мероприятий; содействует выявлению творческого потенциала обучающихся;
- организует проведение общешкольных коллективных творческих дел и мероприятий;
- изучает, обобщает и распространяет опыт проведения коллективных творческих дел;
- организует изучение общественного мнения обучающихся по актуальным проблемам школьной жизни.

### 3. Права совета дела обучающихся

Совет дела обучающихся имеет право:

- принимать участие в:
  - работе центра проблем воспитания;
  - проведении малых педагогических советов;
  - разработке управленческих решений, касающихся вопросов организации различных мероприятий со школьниками;
- вносить предложения по:
  - совершенствованию структуры органов управления школы;

— обеспечению мероприятий, проводимых советом дела старшекласников, необходимыми финансовыми и материально-техническими ресурсами;

— поощрению обучающихся.

#### 4. Организация работы совета дела обучающихся

4.1. В состав совета дела обучающихся входят по два представителя классных коллективов второй и третьей ступеней, которые избираются на классных собраниях.

4.2. Для решения текущих вопросов совет дела обучающихся может создавать советы дел, совет дел старшекласников и другие временные органы ученического самоуправления.

4.3. Совет дела обучающихся проводит свои заседания не реже одного раза в месяц.

4.4. Заседание совета дела обучающихся проводится, если на нем присутствуют не менее двух третей членов состава совета дела.

4.5. Решение совета дела обучающихся является принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих членов совета дела.

4.6. Решения совета дела обучающихся обязательны для выполнения всеми школьниками.

4.7. Член совета дела обучающихся может вносить в повестку дня заседания предложение по обсуждению любого вопроса, если это предложение поддержит треть членов совета или две трети представляемого им классного коллектива.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## ***ПОЛОЖЕНИЕ о формах и видах внутришкольного инспектирования***

### **1. Общие положения.**

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

### **2. Цели и задачи.**

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

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

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

### **3. Требования к внутришкольному инспектированию**

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

### **4. Алгоритм осуществления внутришкольного инспектирования.**

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

4.2. Руководитель, ответственный за проведение проверки, составляет

план-задание по инспектированию деятельности образовательного учреждения, утверждает его у руководителя общеобразовательного учреждения.

План-задание устанавливает специфические особенности проверки, должен обеспечить достаточную информированность. По итогам проверки составляется справка (доклад) которая должна отражать:

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

### **5. Формы, виды и методы внутришкольного инспектирования.**

5.1. Внутришкольное инспектирование осуществляется в двух формах:

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

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

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

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

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое осуществляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

**Проверяемый педагогический работник имеет право:**

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями

администрации;

- обратиться в конфликтную комиссию профкома или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля. По результатам личностно-профессионального контроля деятельности учителя оформляется справка.

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

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

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

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

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

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- сотрудничество учителя и ученика;
- психологический климат в классном коллективе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- предварительный;
- тематический;
- лично-профессиональный;
- комплексный;
- классно-обобщающий.

5.4.Во время контроля используются различные методы:

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

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

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательного учреждения**

### **I. Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников.

Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательного учреждения создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии для каждого класса.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными документами и методическими письмами Минобрнауки России о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом общеобразовательного учреждения за две недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии в 9 классе назначается руководитель общеобразовательного учреждения. Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий (при том же председателе).

В состав предметной аттестационной комиссии класса, кроме председателя аттестационной комиссии, входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее двух (одного — для государственной (итоговой) аттестации выпускников за курс основного общего образования) учителей в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла, либо учителя по договоренности из других общеобразовательных учреждений.

В состав предметных комиссий могут быть включены преподаватели высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющих с данным общеобразовательным учреждением договор о совместной работе (о взаимодействии), представители учредителя, общественности.



В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по общеобразовательному учреждению ему назначается замена.

## **II. Задача аттестационной комиссии**

Основной задачей государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям государственного образовательного стандарта, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

## **III. Функции аттестационной комиссии**

- 3.1. Проводит государственную (итоговую) аттестацию выпускников в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая право выпускников на выбор учебных предметов (кроме обязательных) и вида проведения устных экзаменов.
- 3.2. Выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.
- 3.3. Проверяет письменные экзаменационные работы выпускников в установленном порядке, заносит в протокол экзамена экзаменационные и итоговые отметки.
- 3.4. Оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников учебного предмета в соответствии с установленными критериями.
- 3.5. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников к государственной (итоговой) аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 3.6. Создает оптимальные условия для выпускников при проведении государственной (итоговой) аттестации.
- 3.7. Исключает случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов.
- 3.8. Участвует в работе школьной конфликтной комиссии, в районной или областной (по вызову).
- 3.9. Информировывает выпускников (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.
- 3.10. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.
- 3.11. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.
- 3.12. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам государственной аттестации выпускников.
- 3.13. Фиксирует на бланке устного ответа правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), ведет запись дополнительных вопросов.
- 3.14. Обеспечивает хранение в установленном порядке бланков устных и письменных ответов, хранение протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

#### **IV. Аттестационная комиссия имеет право:**

- 4.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.
- 4.2. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол государственной (итоговой) аттестации.
- 4.3. На оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.
- 4.4. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы учителя при подготовке класса к государственной (итоговой) аттестации.

#### **V. Аттестационная комиссия несет ответственность за:**

- 5.1. Объективность оценки письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами.
- 5.2. Создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.
- 5.3. Своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.
- 5.4. Проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

#### **VI. Отчетность аттестационных комиссий**

- 6.1. Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы выпускников вместе с протоколами государственной (итоговой) аттестации сдаются руководителю общеобразовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трех лет.
- 6.2. Председатель аттестационной комиссии класса выступает с аналитической информацией об итогах государственной аттестации выпускников на педагогическом совете.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **Положение о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса**

1.1. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, возникших в ходе образовательного процесса. Она руководствуется в своей деятельности Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, «Типовым Положением об общеобразовательном учреждении», «Положением об итоговой аттестации выпускников 9 класса общеобразовательных учреждений РФ» и другими нормативными актами Минобрнауки РФ и Республики Дагестан.

1.2. Конфликтная комиссия состоит из 7 членов: 3 из них представляют совет образовательного учреждения, 2 — педагогический совет школы, 2 — родительский комитет. Персональный состав конфликтной комиссии определяется решениями совета образовательного учреждения, педагогического совета и родительского комитета сроком на один год. Председатель комиссии назначается советом образовательного учреждения из числа ее членов.

1.3. Конфликтная комиссия принимает к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием органов управления или администрации школы, учителя, учащегося, экзаменационной комиссии. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух третей ее членов.

1.4. Конфликтная комиссия:

- разрешает конфликтные ситуации, связанные с отношением учащихся к учебе;
- рассматривает вопросы об объективности выставления итоговых отметок за текущий год, объективности результатов итоговой и промежуточной аттестации;
- разрешает споры, возникающие при комплектовании первых, пятых и десятых классов, при определении сменности и расписания занятий; при организации обучения учащихся по индивидуальному плану, в форме экстерната.

1.5. Конфликтная комиссия имеет право:

— сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки знаний и умений учащихся. Решение о ее формировании принимается в течение трех дней с момента поступления заявления;

— запрашивать необходимые материалы для самостоятельного изучения рассматриваемых вопросов;

— вносить рекомендации совету образовательного учреждения, педагогическому совету и другим органам управления школой о приостановлении или отмене ранее принятых ими решений;

— вносить предложения по изменению локальных актов школы.

1.6. Члены конфликтной комиссии обязаны:

— присутствовать на заседаниях комиссии;

— принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

— давать обоснованные ответы заявителям в устной, а при необходимости и в письменной форме.

1.7. Решение конфликтной комиссии принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него голосовало большинство из присутствующих членов комиссии.

1.8. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседаний конфликтной комиссии вместе с отчетом о проделанной за учебный год работе сдаются в совет образовательного учреждения и хранятся в его документах три года.

1.9. Окончательное решение по возникающим проблемам принимает директор школы.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № \_\_\_\_\_ от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **ПОЛОЖЕНИЕ об индивидуальном обучении больных учащихся на дому в МКОУ «Хулисминская основная общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Данное положение является локальным актом, реализующим ст.2 п.3 и ст.5 п.1 Закона РФ «Об образовании».

1.2. Для учащихся, которым по состоянию здоровья лечебно-профилактические учреждения здравоохранения рекомендуют обучение на дому, организуется индивидуальное обучения.

### **2. Основные задачи индивидуального обучения.**

2.1. Обеспечение щадящего режима проведения занятий на дому при организации образовательного процесса.

2.2. Реализация общеобразовательных программ с учетом характера течения заболевания, рекомендация лечебно-профилактического учреждения.

### **3. Организация обучения на дому.**

3.1. Обучающихся переводят на индивидуальное обучение с момента:  
- получения им заключения лечебно-профилактического учреждения вне зависимости от возраста;

- подачи заявления родителями (законными представителями) на имя директора школы об организации обучения их ребенка на дому.

3.2. На основании данных документов директор школы издает приказ об обучении больного ребенка на дому.

3.3. ОУ собирает (направляет в отдел образования района) следующий пакет документов:

- копию заявления родителей об организации обучения их ребенка на дому;

- копию медицинской справки о состоянии здоровья учащегося;

- представление с указанием фамилии, имени, отчества учителей, обучающихся ребенка на дому, и их учебной нагрузкой.

3.4. Максимально допустимая нагрузка устанавливается Письмом Министерства народного образования РФ №17-253-6 от 14.11.88 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому» и приказом школы.

3.5. Организация образовательного процесса регламентируется:

- учебным планом;
- годовым календарным графиком;
- расписанием занятий;

3.6. Занятия проводятся на дому по расписанию, составленному заместителем директора по УВР, курирующим данное направление.

3.7. Итоговый контроль в переводных классах проводится в форме контрольных работ по математике (алгебра) и русскому языку (диктант).

3.8. Если обучающийся является выпускником школы, то государственная (итоговая) аттестация проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-го класса ОУ РФ.

3.9. Обучающимся выпускных классов (9 ) выдается в установленном порядке документ государственного образца о соответствующем уровне образования.

#### **4. Кадровый состав.**

4.1. Учителя-предметники осуществляют:

- выбор вариантов проведения занятий с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения, возможностей обучающегося;
- составляет индивидуальный тематический план по предмету;
- обеспечивают уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного стандарта и несут ответственность за их реализацию в полном объеме;
- заполняют журнал обучения ребенка на дому;
- переносят оценки в классный журнал.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет руководство обучением на дому согласно должностной инструкции и приказу по школе;
- составляет расписание занятий;
- систематически проверяет наполняемость журнала;
- собирает документы для оформления обучения на дому;
- согласовывает с родителями наиболее удобные дни для занятий с ребенком.

#### **5. Документы, регистрирующие обучение на дому.**

5.1. Журнал записи занятий.

5.2. Документы по организации занятий (заявление родителей, медицинская справка, приказ по школе, расписание занятий).

5.3. Классный журнал.

## 6. Обязанности родителей.

Родители (законные представители) создают надлежащие условия для проведения занятий на дому.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулиминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## ***ПОЛОЖЕНИЕ о школьной аттестационной комиссии***

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении, Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ МО РФ от 26.06.2000 №1908), и Уставом школы.

1.2. Школьная аттестационная комиссия создается с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников ОУ требованиям второй квалификационной категории.

1.3. В своей деятельности школьная аттестационная комиссия руководствуется законодательством РФ.

1.4. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора ОУ. Все изменения в состав аттестационной комиссии в период действия ее полномочий вносятся педагогическим советом и утверждаются директором ОУ.

### **2. Задачи школьной аттестационной комиссии.**

2.1. Школьная аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие уровня профессиональной компетентности педагогических работников ОУ требованиям второй квалификационной категории;
- присваивать вторую квалификационную категорию педагогическим работникам ОУ в соответствии с уровнем их профессиональной компетентности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам ОУ;
- изучать и внедрять опыт работы школьных аттестационных комиссий округа и города;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками ОУ.

### **3. Организация работы школьной аттестационной комиссии.**



3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на вторую квалификационную категорию является личное заявление работника, которое подается в аттестационную комиссию с 15 апреля до 30 июня.

В исключительных случаях с целью определения уровня профессионализма работника и его соответствия занимаемой должности аттестация может быть проведена по инициативе администрации или педагогического совета школы

3.2. Аттестация педагогических кадров на II квалификационную категорию проводится в период с 1 октября по 30 апреля.

3.3. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

3.4. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией о соответствии (несоответствии) аттестуемого второй квалификационной категории.

В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена директором школы по представлению председателя аттестационной комиссии.

3.5. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений от педагогических работников ОУ, но не реже 6 раз в год.

3.6. Для проведения квалификационных испытаний при аттестационной комиссии приказом директора формируются экспертные группы по предметам (образовательным областям, циклам).

3.7. Аттестация педагогических работников на вторую квалификационную категорию проводится экспертными группами по двум направлениям:

- 1) профессиональная компетентность аттестуемого;
- 2) результаты деятельности аттестуемого.

По результатам экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его деятельности в течение 3-х последних лет экспертная группа составляет заключение установленного образца.

3.8. По результатам экспертизы аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- соответствует заявленной квалификационной категории;
- не соответствует заявленной квалификационной категории.

3.9. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не

менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.11. Решение аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист, который подписывается председателем аттестационной комиссии и ее секретарем. Аттестационный лист оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, другой – выдается ему на руки.

#### **4. Права школьной аттестационной комиссии.**

Члены школьной аттестационной комиссии имеют право:

4.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на вторую квалификационную категорию.

4.2. Привлекать на договорной основе специалистов по обмену опытом аттестации кадров.

4.3. Привлекать для проведения экспертизы профессиональной компетентности учителя специалистов соответствующей предметной области, окружных методистов, сотрудников ВУЗов и научных организаций.

4.4. Осуществлять контроль за деятельностью экспертных групп и объективностью проведения экспертизы.

4.5. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетенции.

4.6. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение директору.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

4.8. Представлять членов аттестационной комиссии и экспертов к награждению и поощрению директором ОУ.

#### **5. Контроль деятельности школьной аттестационной комиссии.**

5.1. Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором школы, его заместителями по методической и учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором ОУ, а также представителями районной аттестационной комиссии.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулиминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной группе школьной аттестационной комиссии**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования РФ от 26 июня 2000г. №1908 «Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений», письма МО России от 29 марта 2001г. №20-52-1350/20-5 и определяет порядок экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его деятельности.

1.2. Экспертные группы создаются по образовательным областям (педагогическим специальностям, циклам) на весь период аттестации в соответствии с количеством заявлений, поданных аттестуемыми. Экспертная группа обеспечивает конфиденциальность и корректность в использовании результатов экспертной работы, сохранность материалов аттестации.

1.3. Целью деятельности экспертной группы является подготовка и проведение квалификационных испытаний для определения профессиональной компетентности аттестуемого работника, а также оценка результативности его труда за последние 3 года на основании требований «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.4. В состав ЭГ включаются педагоги, имеющие высшее образование, первую или высшую квалификационную категорию, психолог, представители педагогической науки и др., стаж педагогической деятельности не менее 5 лет. В качестве экспертов могут привлекаться члены аттестационной комиссии при наличии соответствующей квалификации. По желанию аттестуемого состав экспертной группы может быть изменен. При этом желание аттестуемого пригласить дополнительных внешних экспертов для оценки текущих результатов его труда должно быть оформлено личным заявлением.

В случае отсутствия в данном учреждении специалистов для проведения экспертизы могут привлекаться работники из других школ или методисты УО.

Эксперт школьной аттестационной комиссии должен:

- владеть приемами создания комфортного микроклимата и методами разрешения конфликтных ситуаций в процессе проведения экспертизы;
- поддерживать достоинство и репутацию своего статуса.

1.5. Основными принципами деятельности экспертной группы являются открытость, коллегиальность, системность и целостность экспертных оценок, обеспечивающих объективное корректное бережное доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

1.6. Количественный (не менее 3-х человек) и персональный состав членов ЭГ определяется школьной аттестационной комиссией после рассмотрения поданных на аттестацию заявлений и утверждается приказом директора школы.

1.7. Экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его деятельности осуществляется за счет средств общеобразовательного учреждения, предусматриваемых на эти цели в соответствии с п.3.7 «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников...».

Оплата труда экспертов проводится по трудовому соглашению, заключенному с директором ОУ.

## **2. Организация работы экспертных групп.**

2.1. Работу экспертных групп возглавляет председатель, назначаемый аттестационной комиссией из числа председателей МО (входят в аттестационную комиссию) или авторитетных педагогов в данной области знаний.

Председатель экспертной группы организует взаимодействие с аттестационной комиссией в процессе подготовки экспертизы.

2.2. Экспертиза деятельности аттестуемого осуществляется в соответствии с Временными требованиями по оценке квалификации и уровня профессиональной компетентности при присвоении квалификационной категории руководителям, специалистам (педагогическим работникам) (Приложение 3 к письму Минобразования России от 29 марта 2001 г.).

2.3. Предметом экспертизы являются:

- результаты самоанализа педагогической деятельности аттестуемого;
- комплект документов, приложенный к заявлению;
- профессиональная компетентность работника;
- результаты деятельности аттестуемого.

2.4. Для каждого аттестуемого работника экспертная группа совместно с аттестационной комиссией составляет программу прохождения аттестации, определяет время и место проведения экспертизы, назначает ответственных лиц из лица экспертов.

2.5. Экспертиза проводится в период с 1 октября по 30 апреля и осуществляется в соответствии с графиком. О сроках проведения аттестации эксперт извещает аттестуемого не позднее, чем за две недели до ее начала. О времени прихода экспертов для наблюдения и анализа учебно-воспитательных занятий ЭГ не обязана ставить аттестуемого в известность.

Продолжительность экспертизы одного аттестуемого не должна превышать 10 дней с ее начала и до оформления экспертного заключения.

2.6. По результатам работы ЭГ проводит анализ и обработку содержания материалов проведенной экспертизы и составляет итоговое заключение.

Заключение оформляет председатель ЭГ. Экспертное заключение принимается большинством голосов и подписывается всеми членами группы. В случае наличия особого мнения отдельных членов ЭГ, оно фиксируется в форме приложения к заключению.

Экспертное заключение является основным документом, на основании которого аттестационная комиссия школы принимает свое решение. Аттестуемый должен быть ознакомлен с предварительными результатами экспертной оценки.

### **3. Права и обязанности членов экспертной группы.**

3.1. Члены экспертной группы обязаны:

- владеть нормативно-правовой базой аттестации, строго соблюдать требования «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников...» и других нормативных документов при проведении экспертизы;
- владеть процедурой проведения аттестации, формами и методами получения анализа и обобщения информации;
- обеспечивать открытость и объективность проведения экспертизы;
- проводить экспертную оценку в строго установленные сроки;
- защищать права аттестуемых;
- соблюдать гуманное и доброжелательные отношения к аттестуемым педагогическим работникам;
- не наносить ущерба своей основной профессиональной деятельности.

3.2. Члены ЭГ имеют право:

- запрашивать у аттестуемого необходимые документы и информацию для оценки его профессиональной компетентности и результатов деятельности в пределах своей компетенции;
- проводить собеседование с аттестуемым, анкетирование учащихся, родителей, членов педагогического коллектива;
- проводить диагностику качества обучения и обученности учащихся (срезы знаний, контрольные работы, тестирование и т.п.) в соответствии с заявленной формой и процедурой аттестации.

### **4. Контроль за деятельностью экспертной группы.**

Контроль за деятельностью ЭГ осуществляется председателем школьной аттестационной комиссии и его заместителем в соответствии с планом работы аттестационной комиссии, утвержденным директором ОУ.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Хулисминская основная  
общеобразовательная школа»  
\_\_\_\_\_ М.Р.Махмудиев

Приказ № от  
Принято на заседании педагогического  
совета. Протокол №1 от 31.08.2017

## **Правила о поощрениях и взысканиях учащихся МКОУ «Хулисминская основная общеобразовательная школа»**

Правила о поощрениях и взысканиях учащихся средней общеобразовательной школы (в дальнейшем: «Правила») регулируют применение к учащимся мер поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим ученическим правам и обязанностям.

Правила призваны:

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

### **I. Поощрения**

1.1. Учащиеся школы поощряются за:

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

1.2. Школа применяет следующие виды поощрений:

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

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

Порядок награждения золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении», похвальной грамотой «За особые успехи в изучении

отдельных предметов» и похвальным листом «За отличные успехи в учении» устанавливается федеральным органом исполнительной власти, к ведению которого относятся вопросы образования.\*

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

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

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

## **II. Взыскания**

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

2.2. За нарушение Правил для учащихся основной общеобразовательной школы (предусмотрены Уставом школы, утверждены Советом школы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_ ) ученик привлекается к дисциплинарной ответственности.

2.3. Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

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

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

2.3. К учащимся применяются следующие меры взыскания:

- а) замечание;

- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) возложение обязанности возместить вред;
- д) возложение обязанности принести публичное извинение;
- е) условное исключение из школы;
- ж) отстранение от занятий сроком до одной недели;
- з) исключение из школы.

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

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

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

б) заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса, в отношении любого учащегося школы вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах «е»-«з» статьи 2.3. настоящих Правил. При этом наложение взыскания оформляется распоряжением заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

в) классный руководитель (классный воспитатель) в отношении любого учащегося вверенного ему класса за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса, вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах «в», «г», «е»-«з» статьи 2.3. настоящих Правил. Наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося и классном журнале;

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

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

2.6. При наложении взысканий, предусмотренных пунктами «в», «г», «е»-«з» статьи 2.3. настоящего Положения, учащемуся в присутствии



родителей (законных представителей) предлагается дать объяснения. Неявка родителей (законных представителей) в школу без уважительных причин и(или) отказ учащегося от дачи объяснений в связи с совершенным им проступком не препятствуют наложению взыскания. О каждом взыскании родители учащегося (законные представители) немедленно ставятся в известность лицом, наложившим взыскание.

2.7. Взыскания в виде условного исключения из школы и отстранения от занятий сроком до одной недели налагаются директором школы с учетом мнения педагогического совета школы.

Взыскание в виде отстранения от занятий налагается при условии, что есть гарантия надлежащего надзора за учащимся со стороны родителей (законных представителей) на весь период отстранения.

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

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

Под противоправными действиями понимаются действия, за совершение которых ребенок, достигший возраста 14 лет, может быть привлечен к уголовной ответственности и помещен по решению суда в закрытое учебно-воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением.

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

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

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

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

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

Решение Совета школы об исключении учащегося оформляется

приказом директора школы.

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

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

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

Исключение из школы может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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

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

\* \* \*

Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте для всеобщего ознакомления.