|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПРИНЯТ»Педсовет школыПротокол № 14От 18.06.2015 |  | «УТВЕРЖДАЮ»Приказ № 28/1 от 18.06.2015Директор МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Макаренко Л.Н./ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проектно-исследовательской**

**деятельности учащихся**

**МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи проектно-исследовательской деятельности в МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» , порядок ее организации и общие требования к содержанию и оценке проектных работ учащихся.

1.2. Проектно-исследовательская деятельность является одной из форм организации учебно-воспитательного процесса, она способствует повышению качества образования, демократизации стиля общения учителей и учащихся, развитию персональных компетентностей обучающихся, их успешной социализации.

1.3. Проектно-исследовательская деятельность учащихся является одним из методов развивающего (личностно-ориентированного) обучения, направлена на выработку самостоятельных исследовательских умений (постановка проблемы, подбор методов, сбор и обработка информации, проведение экспериментов, анализ полученных результатов и выводы по работе), способствует развитию творческих способностей и логического мышления.

II. Цель проектно-исследовательской деятельности

Создание условий для формирования у учащихся функционального навыка исследования как универсального способа освоения действительности, активизации личностной позиции учащегося в образовательном процессе на основе приобретения субъективно новых знаний, развития творческой личности, ее самоопределения и самореализации.

III. Задачи проектно-исследовательской деятельности в учебном процессе

3.1. Обучение планированию (учащийся должен уметь четко определить цель, описать основные шаги по достижению поставленной цели, подобрать методы и формы работы по теме исследования).

3.2. Формирование навыков сбора и обработки информации, материалов (учащийся должен уметь выбрать нужную информацию и правильно ее использовать).

3.3. Развитие умения анализировать (креативность и критическое мышление).

3.4. Формирование и развитие умения составлять письменный отчет о самостоятельной работе над проектом (составлять план работы, презентовать четко информацию, оформлять сноски, иметь понятие о библиографии).

3.5. Формирование позитивного отношения к работе, активной жизненной позиции (учащийся должен проявлять инициативу, энтузиазм, стараться выполнить работу в срок в соответствии с установленным планом и графиком работы).

3.6. Интенсификация освоения знаний по базовым предметам, формирование системы межпредметной интеграции и целостной картины мира.

3.7. Формирование и развитие коммуникативной компетенции обучающихся как одного из факторов их успешной социализации в будущем.

IV. Содержание проектно-исследовательской деятельности

4.1. Проектно-исследовательская деятельность является составляющей учебной деятельности учащихся. В проектную деятельность могут включаться учащиеся 5-12 классов.

4.2. Процесс подготовки проектов является планомерным и регулируемым. Общее руководство проектно-исследовательской работой в школе, ее координация, контроль за выполнением этапов, а также методическая и организационная помощь на каждом этапе осуществляются заместителем директора по учебно-воспитательной (научно-методической) работе. Проектно-исследовательскую деятельность учащихся непосредственно организуют и руководят ею руководитель научного общества обучающихся, учителя.

4.3. Направление и содержание проектно-исследовательской деятельности определяется учащимися совместно с руководителем. Для организации проектно-исследовательской деятельности учителя в рабочих программах должны указать предполагаемые темы проектов и примерные сроки их сдачи. При выборе темы необходимо учитывать как приоритетные направления развития школы и общества в целом, социально-значимые события и даты, так и индивидуальные интересы учащихся и педагога.

4.4. Виды проектов:

- Исследовательские, творческие, ролевые, игровые, информационные, практико-ориентированные.

- Групповые и индивидуальные.

- Предметные, межпредметные, социальные и др.

4.5. Формы проектов:

- информационно-реферативные (написанные на основе нескольких литературных источников с целью наиболее полного освещения какой-либо проблемы);

- проблемно-реферативные творческие (предполагающие сопоставление данных нескольких литературных источников, их анализ, на основе которого дается собственная трактовка поставленной проблемы);

- экспериментальные (описывают научный эксперимент, имеющий известный результат);

- натуралистические и описательные (направлены на наблюдение и качественное описание какого-либо явления);

- исследовательские (выполненные при помощи корректной, с научной точки зрения, методики, имеющие собственный экспериментальный материал, на основании которого дается анализ и выводы о характере исследуемого явления);

- практические (основной целью которых является не только разработка проблемы, но и ее реализация);

- изобретение или создание макета какого-либо объекта или системы

- презентация плана проведения какого-либо мероприятия или новой общественной организации

4.6. Процесс работы над проектом осуществляется через ряд последовательных этапов (подготовительный, технологический, презентативный, заключительный этапы).

4.7. По мере выполнения работы учащийся ведет дневник (Приложение 2).

4.7. Не позднее, чем за две недели до защиты проектно-исследовательская работа предоставляется руководителю проекта.

4.8. Методический совет школы и НОУ организуют семинары для учителей по проектно-исследовательской деятельности и осуществляют консультативную помощь.

V. Требования к оформлению проектно-исследовательской работы.

5.1. Тема работы должна быть сформулирована грамотно, с литературной точки зрения, и отражать содержание проекта.

5.2. Структура проекта содержит в себе: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список литературы. Требования к оформлению титульного листа изложены в приложении 1.

5.3. Введение включает в себя ряд следующих положений:

- проект начинается с обоснования актуальности выбранной темы. Здесь показывается, что уже известно в науке и практике и что осталось нераскрытым и предстоит сделать в данных условиях. На этой основе формулируется противоречие, на раскрытие которого направлен данный проект. На основании выявленного противоречия может быть сформулирована проблема;

- устанавливается цель работы; цель - это то, что необходимо достигнуть в результате работы над проектом;

- формулируются конкретные задачи, которые необходимо решить, чтобы достичь цели;

- далее указываются методы и методики, которые использовались при разработке проекта;

- завершают введение разделы «на защиту выносится», «новизна проекта», «практическая значимость».

5.4. Основная часть проекта может состоять из одного или двух разделов. Первый, как правило, содержит теоретический материал, а второй - экспериментальный (практический).

5.5. В заключении формулируются выводы, описывается, достигнуты ли поставленные цели, решены ли задачи.

5.6. Общие требования к оформлению проектно-исследовательских работ:

Работа выполняется на листах стандарта А 4, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 12 пунктов с интервалом между строк – 1,5. Размер полей: верхнее – 2см., нижнее – 1,5 см., левое – 3см., правое – 2 см.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Точку в конце заголовка, располагаемого посредине строки, не ставят.

Все разделы плана (названия глав, выводы, заключение, список литературы, каждое приложение) начинаются с новых страниц.

Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы.

5.7. Объем текста исследовательской работы, включая формулы и список литературы, не должен превышать 15 машинописных страниц.

Для приложений может быть отведено дополнительно не более 10 стандартных страниц. Основной текст работы нумеруется арабскими цифрами, страницы приложений – римскими цифрами.

5.8. Перечень использованной литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа: в алфавитном порядке: фамилии авторов, наименование источника, место и год издания, наименование издательства, количество страниц. Если используются статьи из журналов, то указывается автор, наименование статьи, наименование журнала, номер и год выпуска и номера страниц, на которых напечатана статья. В тексте работы должна быть ссылка на тот или иной источник (номер ссылки соответствует порядковому номеру источника в списке литературы).

VI. Процедура защиты проекта, представление на конкурс или итоговую аттестацию

6.1. Ежегодно в марте проводится школьная конференция, на которой проходит презентация и защита проектно-исследовательских работ.

6.2. Для проведения конференции  создаётся специальная комиссия, в состав которой могут входить учителя, члены НОУ, администрация образовательного учреждения и иные квалифицированные работники. Состав специальной комиссии определяется  Методическим советом школы и НОУ. Количество членов комиссии не должно быть менее 3-х и более 7 человек.

6.3. Специальная комиссия оценивает уровень проектно-исследовательской деятельности конкретного обучающегося, определяет победителей конкурса проектных и исследовательских  работ. По решению специальной комиссии лучшие работы учащихся могут быть поощрены дипломами и ценными подарками, рекомендованы к представлению на конференции, семинары и конкурсы муниципального, регионального, федерального и международного уровней.

6.4. Процедура защиты состоит в 6-8 минутном выступлении учащегося, который раскрывает актуальность, поставленные задачи, суть проекта и выводы. Далее следуют ответы на вопросы комиссии.

6.5. Формами наглядной отчетности о результатах проектно-исследовательской деятельности могут быть презентации, выставки, инсценировки, видеофильмы, фоторепортажи, стендовые отчеты.

6.6. Оценивание презентации и защиты проекта происходит по разработанным критериям, и суммарная оценка может быть выставлена по нескольким предметам, если проект межпредметный. Проектная деятельность оценивается по 2 группам критериев: критерии оценки содержания проекта и критерии оценки защиты проекта.

6.7. Критерии оценки содержания проекта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерий | Оценка (в баллах) |
| 1. | Тип работы | 1 - реферативная работа,2 - работа носит исследовательский характер |
| 2. | Использование науч​ных фактов и данных | 1 - используются широко известные научные данные,2 - используются уникальные научные дан​ные |
| 3. | Использование знаний вне школьной про​граммы | 1 - использованы знания школьной программы,2 - использованы знания за рамками школьной программы |
| 4. | Качество исследования | 1 - результаты могут быть доложены на школьной конференции,2 - результаты могут быть доложены на районной конференции,3 - результаты могут быть доложены на региональной конференции |
| 5. | Структура проекта: введение, постановка проблемы, решение, выводы | 0 - в работе плохо просматривается структу​ра, 1 - в работе присутствует большинство структурных элементов,2 - работа четко структурирована |
| 6. | Оригинальность и новизна темы | 1 - тема традиционна,2 - работа строится вокруг новой темы и но​вых идей  |
| 7. | Владение автором тер​минологическим аппа​ратом | 1 - автор владеет базовым аппаратом,2 - автор свободно оперирует базовым аппа​ратом в беседе |
| 8. | Качество оформления работы | 1 - работа оформлена аккуратно, но без «изысков», описание непонятно, есть ошибки,2 - работа оформлена аккуратно, описание четко, понятно, грамотно,3 - работа оформлена изобретательно, при​менены приемы и средства, повышающие презентабельность работы, описание четко, понятно, грамотно  |

6.8. Критерии оценки защиты проекта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерий | Оценка (в баллах) |
| 1. | Качество доклада | 1 - доклад зачитывает,2 - доклад рассказывает, но не объяснена суть работы,3 - доклад рассказывает, суть работы объяс​нена,4 - кроме хорошего доклада владеет иллюст​ративным материалом,5 - доклад производит очень хорошее впечат​ление |
| 2. | Качество ответов на вопросы | 1 - не может четко ответить на большинство вопросов,2 - отвечает на большинство вопросов,3 - отвечает на все вопросы убедительно, аргументировано |
| 3. | Использование демон​страционного материала | 1 - представленный демонстрационный материал не используется в докладе,2 - представленный демонстрационный мате​риал используется в докладе,3 - представленный демонстрационный мате​риал используется в докладе, информативен, автор свободно в нем ориентируется |
| 4. | Оформление демонст​рационного материала | 1 - представлен плохо оформленный демонстрационный материал,2 - демонстрационный материал хорошо оформлен, но есть отдельные претензии,3 - к демонстрационному материалу нет пре​тензий  |

6.9. Защищённый проект не может быть полностью использован в следующем учебном году в качестве отдельной проектной работы. Возможно лишь использование отдельных материалов для осуществления новой проектно-исследовательской работы.

6.10. В общеобразовательном учреждении организуется фонд проектно-исследовательских работ, которым (при условии сохранности этих работ) могут пользоваться как педагоги, так и обучающиеся, занимающиеся проектно-исследовательской деятельностью.

6.11. На каждый проект руководитель с учащимися оформляет визитную карточку и проектную папку.

VII. Функциональные обязанности руководителя проектной группы

7.1. Выбор проблемной области, постановка задач, формулировка темы, идеи и разработка сценария проекта исходя из определенных техническим заданием возможностей будущей программы, электронного ресурса.

7.2. Составление краткой аннотации создаваемого проекта, определение конечного вида продукта, его назначения.

7.3. Детализация отобранного содержания, структуризация материала проекта, определение примерного объема проекта, обеспечение исследовательской роли каждого участника проекта.

7.4. Координация деятельности участников проекта, обеспечение постоянного контроля за ходом и сроками выполняемых работ.

7.5. Своевременное занесение в журнал проведенных консультационных часов.

7.6. Выявление недоработок, определение путей устранения выявленных недостатков.

7.7. Несение персональной ответственности за грамотное изложение содержательной части, оказание помощи учащемуся в подготовке документации к защите проекта.

VIII. Механизм стимулирования работы членов проектной бригады

8.1. Обладатели лучших проектов могут направляться за счет средств школы в командировки для участия в научно-творческих конференциях и семинарах, на курсы повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров, номинироваться на получение государственных наград, премий.

8.2. Документально подтвержденный результат (лауреат, призовые места) участия в конкурсах и научных конференциях муниципального, регионального, федерального и международного уровней дает руководителю проекта право на вознаграждение из стимулирующего фонда оплаты труда в виде выставления соответствующих баллов в листе оценки результативности профессиональной деятельности по итогам полугодия или в виде разовой премии.

Положение действительно до внесения изменений.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»

Проектно-исследовательская работа

Тема: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Выполнил:

Руководитель:

 ст-ца Тацинская

год

Приложение 2

Дневник учащегося, выполняющего проектную работу

1. ФИО учащегося, выполняющего проектную работу
2. Предварительная тема проекта
3. ФИО руководителей проекта по предварительной теме, должность
4. Утверждённая тема проекта
5. ФИО руководителей проекта в утверждённой редакции, должность
6. Рецензенты проектной работы
7. Оппоненты проектной работы (если есть)
8. План работы над проектом
9. Поэтапная работа над проектом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| месяц | Содержание этапов проектной деятельности | Замечания руководителя проекта |
|  |  |  |

10. Предполагаемая форма представления (презентации) проекта
11. Отметка о сдаче проекта и его презентации. Оценка жюри конкура проектов
12. Особые мнения членов специальной комиссии
Подписи руководителей проекта и членов специальной комиссии

Пожалуйста, подождите

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПРИНЯТ»Педсовет школыПротокол № 14От 18.06.2015 |  | «УТВЕРЖДАЮ»Приказ № 28/1 от 18.06.2015Директор МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Макаренко Л.Н./ |

**Положение
об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МБОУ Тацинской ВСОШ**

**1.Общие положения**

1.1    Настоящее Положение о контроле оценивании и индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры контроля, оценивания и учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ Тацинской ВСОШ (далее Школа).

1.2    Положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального  Закона «Об образова­нии в Российской Федерации».

1.3    Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию контроля и учета освоения обучающимися образовательных программ в Школе.

1.4    Положение регламентирует деятельность учителей и администрации Школы по кон­тролю, оцениванию и учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана образовательной организации.

1.5  Положение принимается на неопределенный срок.

1.6  Текущая, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе с 5 по 12 классы.

1.7    Требования, предъявляемые к текущей, промежуточной и итоговой аттестации дово­дятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) классным руково­дителем или администрацией Школы в момент принятия ребенка в образователь­ную организацию.

1.8    Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основ­ных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.

1.9    Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образователь­ных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.10    Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в по­рядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулирова­нию в сфере образования.

**2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающи­мися  образовательных программ**

2.1     Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образователь­ной программы осуществляется на бумажных носителях.

2.2 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся классные журналы, лич­ные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного об­щего образования, среднего общего образования.

2.3 В классных журналах отражается текущая, промежуточная и итоговая аттеста­ция  результатов освоения обучающимся общих образовательных программ.

2.4     Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в класс­ном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки циф­рой и прописью, подписи исправившего результат учителя, печати, предназначенной для документов Школы

2.5     В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учеб­ного плана соответствующей общей образовательной программы. Итоговые резуль­таты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначен­ной для документов Школы и подписью классного руководителя.

2.6     Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию образовательной программы основного общего образования в 9 классе зано­сятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего  образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.7 Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по оконча­нию образовательной программы среднего общего образования в 12 классе зано­сятся в книгу выдачи аттестатов за курс среднего общего  образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПРИНЯТ»Педсовет школыПротокол № 14От 18.06.2015 |  | «УТВЕРЖДАЮ»Приказ № 28/1 от 18.06.2015Директор МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Макаренко Л.Н./ |

**Положение о режиме занятий учащихся**

**МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»**

**1.Общие положения**

## Настоящее Положение разработано в соответствии с:

## Законом РФ «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (от 29 де­кабря 2012 г. № 273-ФЗ), Приказом Министерства образования и науки Российской Фе­дерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осу­ществления образовательной деятельности по общеобразовательным програм­мам - образовательным программам начального общего, основного общего и сред­него общего образования».

## Образовательной программой школы;

## Федеральным Базисным учебным планом (приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и при­мерных учебных планов для общеобразовательных учреждений РФ, реализую­щих программы общего образования»);

##  «Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденными Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189;

## Уставом МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» (да­лее – Школа).

## Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учеб­ных планов для образовательных учреждений РФ»;

## Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2011 года № 1994 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федера­ции, реализующих программы общего образования, утвержденные прика­зом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 1312»;

## Учебным планом Школы.

* 1. Настоящее Положение регламентирует режим занятий обучающихся Школы в ча­сти режима учебной деятельности, проведения промежуточной и итоговой аттеста­ции.
	2. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется учебным пла­ном, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатывае­мыми и утверждаемыми Школой самостоятельно.
	3. Настоящие Положение обязательно для исполнения всеми учащимися, их родите­лями (законными представителями) и работниками школы.
	4. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интер­нет.

## 2. Режим учебной деятельности учащихся

## Первый и последний день учебного года в Школе для обучающихся 5–12 классов определяется годовым календарным учебным графиком, утвержденным приказом дирек­тора Школы.

## С целью обеспечения эффективного качества образовательной подготовки обучаю­щихся с учетом здоровьесберегающих технологий, учебный год делится на чет­верти. Между четвертями каникулы. Этим достигается приблизительно равномер­ное распределение учебной нагрузки в течение всего учебного года, равномерная интер­вальность отдыха учащихся (здоровье сберегающий подход).

## В соответствии с федеральным базисным учебным планом и в целях оптимизации учебной нагрузки продолжительность учебного года устанавливается в соответ­ствии с годовым календарным учебным графиком и составляет:

* в 9,12 классах— 34 учебные недели,
* во 5-8,10,11 классах — 35 учебных недель.

## Продолжительность каникул в течение учебного года не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 календарных недель.

## В Школе обучение осуществляется в две смены: в 1 смену учатся 5-12 классы, во 2 смену – 11,12 кл.( по определенным дням).

## Начало учебных занятий в 9.00.

## Расписание учебных занятий составляется в строгом соответствии с требованиями «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвер­жденных [Постановлением](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/zakonodatelstvo/postanovlenie-glavnogo-gosudarstvennogo-sanitarnogo-vracha-rossiyskoy-federacii-ot)главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189. Образовательная недельная нагрузка равномерно распреде­ляется в течение учебной недели, при этом объем максимальной допусти­мой нагрузки в течение дня должен составлять:

* для обучающихся 5–6-х классов — не более 6 уроков;
* для обучающихся 7–12-х классов — не более 7 уроков.

## Продолжительность урока (академический час) в 5–12 классах составляет 40 ми­нут.

## Расписание звонков в течение учебной недели:

## РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Урок | Начало урока | Окончание урока |
| I смена |
| 1 | 9.00 | 9.40 |
| 2 | 9.50 | 10.30 |
| 3 | 10.40 | 11.20 |
| 4 | 11.40 | 12.20 |
| 5 | 12.30 | 13.10 |
| 6 | 13.20 | 14.00 |
| 7 | 14.10 | 14.50 |
| II смена |
| 1 | 13.00 | 13.40 |
| 2 | 13.50 | 14.30 |
| 3 | 14.40 | 15.20 |
| 4 | 15.30 | 16.10 |
| 5 | 16.20 | 17.00 |
| 6 | 17.10 | 18.50 |

2.15. Учащиеся должны приходить в Школу не позднее 8 часов 50 минут. Опоздание на уроки недопустимо.

1. **Режим проведения промежуточной и итоговой аттестации**
	1. Промежуточная аттестация (административные контрольные работы) в переводных 5–8, 10,11 классах проводится в мае текущего года без прекращения образовательного процесса в соответствии с Уставом и решением педагогического совета Школы.
	2. При проведении промежуточной и итоговой аттестации не допускается проведение более одной административной контрольной работы или экзамена в день.
	3. Перерыв между проведением административной контрольной работы должен быть не менее 1 дня, экзамена не менее 2 дней.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации учащихся 9, 12 классов устанавливаются в соответствии с постановлениями Министерств образования и науки Российской Федерации.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПРИНЯТ»Педсовет школыПротокол № 14От 18.06.2015 |  | «УТВЕРЖДАЮ»Приказ № 28/1 от 18.06.2015Директор МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Макаренко Л.Н./ |

**Порядок**

 **зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

1. Настоящий порядок регламентирует зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.   В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

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

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

5. Решение о зачёте дисциплины оформляется приказом директора МБОУ Тацинской ВСОШ.

6. В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) при недостаточном объёме часов (более 10%), решение о зачёте дисциплины принимается с учётом мнения педагогического совета МБОУ Тацинской ВСОШ.

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

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

—         заявление о зачёте дисциплины;

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

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

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

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

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

13. Результаты зачёта фиксируются в личном деле обучающегося.

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

15. Дисциплины, освоенные обучающимися в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не предусмотренные учебным планом данного учреждения, могут быть зачтены обучающемуся по его письменному заявлению или заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПРИНЯТ»Педсовет школыПротокол № 14От 18.06.2015 |  | «УТВЕРЖДАЮ»Приказ № 28/1 от 18.06.2015Директор МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Макаренко Л.Н./ |

Пожалуйста, подождите

## ПОЛОЖЕНИЕо комиссии по урегулированию споров

## между участниками образовательных отношений

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образова­тельных отношений (далее – Комиссия) МБОУ Тацинской ВСОШ ( далее Учрежде­ние)

2. Комиссия создается в соответствии со [статьей 45](http://273-фз.рф/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf#st45) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разно­гласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогиче­ского работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учрежде­ния, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыска­ния.

3. Состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отноше­ний утверждается решением педагогического совета Учреждения и оформляется приказом директора.Комиссия создается в составе 4 членов из равного числа представите­лей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представите­лей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комис­сии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения и представительным органом работников Учреждения.

Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора Учреждения.

4. Срок полномочий Комиссии составляет два года.

5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

6.3. в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представите­лем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного про­цесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секре­таря.

9. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комис­сии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложе­ния) участника образовательных отношений не позднее 5 (примерный срок) учеб­ных дней с момента поступления такого обращения.

10. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустив­шие нарушения, обстоятельства.

11. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотре­ния. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка дан­ных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

12. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствую­щих на заседании Комиссии.

13. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отноше­ний Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие приня­тия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального норматив­ного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локаль­ного нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчи­тает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит при­чинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и наруше­нием прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отноше­ний и подлежит исполнению в указанный срок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПРИНЯТ»Педсовет школыПротокол № 14От 18.06.2015 |  | «УТВЕРЖДАЮ»Приказ № 28/1 от 18.06.2015Директор МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Макаренко Л.Н./ |

#

# Положение

**о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся

     1.Общие положения**

1.1 .Настоящее Положение разработано в соответствии законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (гл.6,ст.58), Уставом МБОУ Тацинской ВСОШ.

1.2.Настоящее «Положениео порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся» (далее - Положение) является локальным актом МБОУ Тацинской ВСОШ (далее - Учреждения), регулирующим периодичность, порядок,  систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации и текущего контроля обучающихся.

1.3. Положение принимается педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается руководителем Учреждения.

1.4. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленным Учреждением.

1.5.**Промежуточная аттестация** – это любой вид аттестации обучающихся во всех классах в течение учебного года, аттестация по итогам учебного года в переводных классах.

**1.6.Целью аттестации являются:**

* Обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдения прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства;
* Установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;
* Соотнесение этого уровня с требованиями государственного образовательного стандарта;
* Контроль выполнения учебных программ.

1.7.Промежуточная аттестация в Учреждении подразделяется на:

* **годовую аттестацию** – оценку качества усвоения обучающимися всего объёма содержания учебного предмета за учебный год;
* **четвертную аттестацию** – оценка качества усвоения обучающимися содержания какой-либо части (частей) темы (тем) конкретного учебного предмета по итогам учебного периода (четверти) на основании текущей аттестации;
* **текущую аттестацию**  - оценку качества усвоения содержания компонентов какой - либо части (темы) конкретного учебного предмета в процессе его изучения обучающимися по результатам проверки (проверок).

1.8.Формами контроля качества усвоения содержания учебных программ обучающихся являются:

**Формы письменной проверки:**

**письменная проверка** – это письменный ответ обучающегося на один или систему вопросов (заданий).

К письменным ответам относятся: домашние, проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие работы; письменные отчёты  о наблюдениях; письменные ответы на вопросы теста; сочинения, изложения, диктанты, рефераты и другое.

    **Формы устной проверки:**

**устная проверка** – это устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования и другое.

**Комбинированная проверка** предполагает сочетание письменных и устных форм проверок.

             При проведении контроля качества освоения содержания учебных программ обучающихся могут использоваться информационно – коммуникационные технологии.

1.9.В соответствии с Уставом Учреждения при промежуточной аттестации обучающихся

для учащихся 5-12 классов в школе используется 5-бальная система оценки знаний, умений и навыков (минимальный балл – 2, максимальный балл – 5). В ходе обучения учителя оценивают знания учащихся. Оценка ответа учащихся при устном и письменном опросе производится по 5 бальной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). При выставлении отметок учителям предметникам руководствоваться нормами оценок, опубликованными в государственных программах по конкретному предмету.

**2.Содержание, формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся**

2.1.Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода (четверти) с целью систематического контроля уровня освоения обучающимися тем, разделов, глав учебных программ за оцениваемый период, прочности формируемых предметных знаний и умений, степени развития деятельностно-коммуникативных умений, ценностных ориентаций.

2.2.Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются учителем, преподающим этот предмет, и отражаются в календарно-тематических планах, рабочих вариантах программ учителя.

2.3.Формы текущего контроля успеваемости - оценка устного ответа обучающегося, его самостоятельной, практической или лабораторной работы, тематического зачета, контрольной работы и др.

2.4. Заместитель руководителя Учреждения по УВР контролирует ход текущего контроля успеваемости обучающихся, при необходимости оказывают методическую помощь учителю в его проведении.

2.5.График проведения обязательных форм текущего контроля успеваемости обучающихся (письменных контрольных работ), представляется учителем заместителю руководителя Учреждения по УВР на каждую четверть, утверждается руководителем Учреждения и является открытым для всех педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

2.6.Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в классный журнал в виде отметки по 5-балльной системе в конце урока.

2.7.Письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по 5-балльной системе. За сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал 2 отметки.

2.8.Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

* отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах (они заносятся в классный журнал в течение недели после проведения творческих работ);

2.9**.**Неудовлетворительный результат контрольной, проверочной, итоговой работы учащегося, отраженный в журнале учета успеваемости класса, в обязательном порядке должен иметь следствием дополнительную работу с учеником, включающую консультацию по неосвоенному материалу и повторную работу, что отражается в журнале успеваемости класса оценкой, выставленной рядом с первой неудовлетворительной отметкой. Материалы повторной работы сдаются в учебную часть. При выставлении четвертной, полугодовой оценки учащегося учитывается его успешность на протяжении всего периода подлежащего аттестации. Итоговая контрольная работа не может быть поводом к снижению итоговой оценки учащегося за четверть или полугодие.

2.10.Успеваемость обучающихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану,   подлежит текущему контролю по предметам, включенным в этот план.

2.11.Обучающиеся, пропустившие 2/3 учебного времени, не аттестуются по итогам четверти. Вопрос об аттестации таких  обучающихся решается в индивидуальном порядке.

**3.Содержание, формы и порядок проведения  четвертной   промежуточной аттестации**

3.1.Четвертная промежуточная аттестация обучающихся (5-9 кл.)   проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть).

 3.2.Отметка обучающегося за четверть выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ. С целью информирования учащихся и предоставления им возможности для улучшения отметки в 1-й, 2-й и 3-й четвертях в 5-9-х классах предусматривается предварительное выставление и доведение до сведения родителей (законных представителей) четвертной оценки по каждому предмету учебного плана за две недели до окончания четверти.

3.3.Отметка обучающимся 5-9 классов выставляется при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период.

3.4.При пропуске обучающимися 2/3 учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть обучающийся не аттестуется. В классный журнал в соответствующей графе отметка не выставляется.

3.5.Обучающийся по данному предмету, имеет право сдать пропущенный материал учителю в каникулярное время и пройти четвертную аттестацию. В этом случае обучающиеся или их родители (законные представители) в письменной форме информируют администрацию школы о  желании пройти четвертную  аттестацию  не позднее, чем за неделю до начала каникул. Заместитель директора по УВР составляет график зачётных мероприятий в каникулярное время. Результаты зачётов по предмету (предметам) выставляются в классный журнал, и проводится аттестация данных обучающихся.

3.6.Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей)  сведения о результатах четвертной аттестации . В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме под роспись родителей (законных) представителей  обучающихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в личном деле обучающегося.

**4. Содержание, формы и порядок проведения годовой промежуточной аттестации**

4.1.Годовую промежуточную аттестацию проходят все обучающиеся 5-8,10,11 классов. Промежуточная аттестация обучающихся за год может проводиться письменно, устно, в других формах. Предметами для промежуточного контроля знаний обучающихся в 5-8,10,11 классах являются: один обязательный предмет (утверждается педагогическим советом) и один предмет по выбору обучающихся  в рамках учебного плана текущего года.

4.2.Формами проведения годовой промежуточной аттестации являются: диктант с грамматическим заданием, зачет, тестирование, контрольная работа, защита реферата, сочинение, изложение.

4.3.Ежегодно до начала учебного года решением педагогического совета Учреждения устанавливаются форма, порядок проведения, периодичность и система оценок при годовой промежуточной аттестации обучающихся. Данное решение утверждается приказом руководителя Учреждения и в 3-х дневный срок доводится до сведения всех участников образовательного процесса: учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.4.Контрольно-измерительные материалы для проведения всех форм годовой  аттестации обучающихся разрабатываются учителем по предмету в соответствии с государственным стандартом общего образования , утверждаются директором школы. Все формы аттестации проводятся во время учебных занятий в рамках учебного расписания. Продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать времени, отведенного на 1-2 стандартных урока.

4.5.От годовой промежуточной аттестации на основании справок из медицинских учреждений освобождаются дети-инвалиды.

4.6.На основании решения педагогического совета Учреждения могут быть освобождены от годовой аттестации обучающиеся:

-      по состоянию здоровья;

-      в связи с пребыванием в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении;

-       в связи с нахождением в лечебно-профилактических учреждениях более 4-х месяцев.

4.7.Список обучающихся, освобожденных от годовой аттестации,  утверждается приказом руководителя Учреждения.

 4.8.Расписание проведения годовой промежуточной аттестации доводится до сведения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

 4.9.Итоги годовой промежуточной аттестации обучающихся отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех учебных предметов, по которым она проводилась.

4.10.Итоговые отметки по учебным предметам (с учетом результатов годовой  промежуточной аттестации) за текущий учебный год должны быть выставлены  за 3 дня до окончания учебного года.

4.11.Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей)  сведения о результатах годовой аттестации . В случае неудовлетворительных результатов аттестации – в письменной форме под роспись родителей (законных) представителей  обучающихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в личном деле обучающегося.

4.12.Итоговые отметки по всем предметам учебного плана выставляются в личное дело обучающегося и являются в соответствии с решением педагогического совета Учреждения основанием для перевода обучающегося в следующий класс, для допуска к государственной итоговой аттестации.

4.13.Письменные работы обучающихся по результатам годовой промежуточной аттестации хранятся в делах Учреждения в течение следующего учебного года.

4.14.Заявления обучающихся и их родителей, не согласных с результатами годовой промежуточной аттестации или итоговой отметкой по учебному предмету, рассматриваются в установленном порядке конфликтной комиссией Учреждения.

4.15.Итоги годовой промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях методических объединений учителей и педагогического совета Учреждения.

**5.Порядок перевода обучающихся в следующий класс**

 5.1.Обучающиеся, освоившие в полном объёме учебные программы образовательной программы соответствующего уровня переводятся в следующий класс.

5.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.3.Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.4.Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением,   в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося.

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

5.6.Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

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

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

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

**6.Права и обязанности участников процесса  промежуточной аттестации**

6.1.Участниками процесса аттестации считаются: обучающийся и учитель, преподающий предмет в классе, руководитель Учреждения. Права обучающегося представляют его родители (законные представители).

6.2.Учитель, осуществляющий текущий контроль успеваемости и промежуточную  аттестацию обучающихся, имеет право:

* разрабатывать материалы для всех форм текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся за текущий учебный год;
* проводить процедуру аттестации и оценивать качество усвоения обучающимися содержания учебных программ, соответствие уровня подготовки школьников требованиям государственного образовательного стандарта;

 6.3. Все учителя Учреждения несут дисциплинарную ответственность за неукоснительное исполнение настоящего Положения, а заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе осуществляет постоянный контроль за оценочной сферой деятельности педагогического коллектива, принимают все меры к разрешению спорных и конфликтных ситуаций, считая безусловным приоритетом законные интересы обучающегося.

 6.4. Все учителя Учреждения несутдисциплинарную ответственность за  своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о текущей успеваемости обучающихся на родительских собраниях, приглашая родителей в школу, либо обращаясь к ним письменно по почте.

 6.5. В случае выставления неудовлетворительной четвертной (полугодовой) отметки учитель обязан принять меры по оказанию помощи обучающемуся в освоении учебной программы в течение следующей учебной четверти (полугодия).

**7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.**

7.1. Внесение изменений и дополнений в Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся в осуществляется педагогическим советом.

7.2. Положение о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся и внесенные в него изменения и дополнения вступают в силу со дня их утверждения приказом директора школы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПРИНЯТ»Педсовет школыПротокол № 14От 18.06.2015 |  | «УТВЕРЖДАЮ»Приказ № 28/1 от 18.06.2015Директор МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Макаренко Л.Н./ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, ведения и проверке классных журналов

МБОУ Тацинской ВСОШ

Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

1. Общие требования к ведению классных журналов

1.1. Классный журнал (далее – журнал) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя.

1.2. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 11а класс, 11 б класс, 11 в класс и т.д.

1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

1.5. Записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

1.6. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем заместителю директора.

1.7. Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора, сдаются в архив школы. На основании Приказа Минобразования России от 16.08.1997 № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений» срок хранения классных журналов составляет 5 лет (ст. 605). После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

2. Обязанности администрации образовательного учреждения

2.1. Директор школы и его заместитель обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.2. Схема контроля за ведением журнала.

2.2.1. Заполнение журнала до 10.09. – оформление титульного листа, списков обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общих сведениях об учащихся, сведениях о количестве уроков, пропущенных учащимися, наименование учебного предмета в соответствии с учебным планом.

2.2.2.Журнал проверяется не менее 4 раза в год на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий, учета пропущенных уроков.

2.2.3. По окончании каждой четверти (полугодия), года учитель-предметник ставит отметку о выполнении программы, например: по плану 9, дано 9, подпись.

2.2.4. Администратор, проверяющий журнал, обязательно делает подробную запись на странице «Замечания по ведению классного журнала». Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

Примеры записей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.09.2013г. | Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости». Замечания устранить к 16.09.2013Подпись зам. директора | 10.09. С замечаниями ознакомлены: (подпись учителей, которым вынесены замечания)16.09. Недочеты устранены. Подпись классного руководителя.Администрации учреждения. |

2.2.5. В начале рабочего дня классный журнал берет учитель, ведущий первый урок в данном классе, возвращает журнал учитель, ведущий последний урок по окончании урока.

2.2.6.Ответственность за ведение журналов учителями и хранение возлагается на заместителя директора. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят. Дата. Подпись зам. директора».

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей под роспись по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет:

­​  1час в неделю – 2 страницы;

­​ 2 часа в неделю – 4 страницы;

­​ 3 часа в неделю – 5 страниц;

­​ 4 часа в неделю – 6 страниц;

­​ 5 часов в неделю – 8 страниц;

­​ 6 часов в неделю – 9 страниц.

В соответствии с данными указаниями классный руководитель оформляет страницу «Оглавление» (записываются названия всех учебных предметов, соответствующие учебному плану с заглавной буквы).

2.4. По итогам проверок журналов составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом),

- списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью на предметной странице) в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита);

- фамилию, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений) на всех страницах журнала;

- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов);

- общие сведения об обучающихся (используются данные из личных дел);

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков;

3.3. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год. Классный руководитель переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся отметки за четверть (полугодие), год итоговые отметки.

3.4. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (проставляет дату и номер протокола в верхней графе один раз на странице)», против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- переведен в 8 класс, приказ от\_\_\_№ \_\_\_;

- условно переведен в 8 класс, приказ от\_\_\_№\_\_\_;

- оставлен на повторный курс в 8 классе, приказ от\_\_\_, №\_\_\_;

- выбыл, приказ от\_\_\_№\_\_\_;

- окончил (а) 9 (12) классов, приказ от\_\_\_, №\_\_\_;

- выдана справка, приказ от\_\_\_, №\_\_\_.

3.5. В случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал справку об обучении в санатории или больнице и переносит текущие отметки (если имеется ведомость обучающегося).

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося («прибыл (выбыл) приказ от…….№ …»).

3.7. У детей, находящихся на индивидуальном обучении, в строке отметок классный руководитель делает запись «индивидуальное обучение, приказ № ….., с 1.09.200\_г (или другая дата) по ….». При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать. Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 05.09.; 23.11.

Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков.

4.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков – дата записывается дважды и, соответственно, тема каждого урока.

Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

4.3. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

4.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

4.5. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «Повторить...»; «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу », «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы », «Домашнее сочинение», «Реферат» и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

4.6. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

4.7. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков). Замена уроков записывается по факту проведения.

4.8. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: дата, ФИО ученика (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три). Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Недопустимо при исправлении в журнале использовать «корректирующую жидкость» или других закрашивающих средств, а также стирание отметок с помощью ластика или лезвия. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, фальсифицирующие истинную картину знаний учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему меры дисциплинарного воздействия.

4.9. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

5. Выставление оценок

5.1. В случае оценивания знаний обучающегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

5.2. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

5.3. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

5.4. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Отметки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

5.5. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трех текущих отметок при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету, не менее 5 отметок при 2-часовой недельной нагрузке и более шести при учебной нагрузке более трех часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам.

5.6. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов  «1»,«2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале иных символов (точек, отметок со знаками «+» или «-» и т.п.) не допускается.

6. Письменные работы

6.1. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения. Отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена.

6.2. О форме письменной работы должна быть запись с обязательной пометкой темы, по которой проводилась работа (Контрольный диктант по теме: «Окончания имен существительных 1-го и 3-го склонения в предложном падеже»).

6.3.За диктант с грамматическим заданием выставляются в журнал две оценки в одну клетку. За изложение или сочинение по русскому языку выставляются в журнал две оценки в одну клетку на странице «Русский язык». Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание – на странице «Литература», за грамотность – на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»). Оценки за домашнее сочинение выставляются в дополнительный столбик, следующий за датой проведения урока, на котором было дано задание на дом по написанию сочинения.

Пожалуйста, подождите

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПРИНЯТ»Педсовет школыПротокол № 14От 18.06.2015 |  | «УТВЕРЖДАЮ»Приказ № 28/1 от 18.06.2015Директор МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Макаренко Л.Н./ |

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА УЧАЩИХСЯ

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка учащихся разработаны в соответствии с Федеральным [законом](http://273-фз.рф/zakonodatelstvo/federalnyy-zakon-ot-29-dekabrya-2012-g-no-273-fz-ob-obrazovanii-v-rf) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания,  утвержденным [приказом](http://273-фз.рф/akty_minobrnauki_rossii/prikaz-minobrnauki-rf-ot-15032013-no-185) Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185, уставом МБОУ Тацинской ВСОШ.

1.2. Настоящие Правила регулируют режим организации образовательного процесса, права и обязанности учащихся, применение поощрения и мер дисциплинарного взыскания к учащимся МБОУ Тацинской ВСОШ (далее – Школа).

1.3. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми учащимися Школы и их родителями (законными представителями), обеспечивающими получения учащимися общего образования.

Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

##### 2. Режим образовательного процесса

2.1. Учебный год на II уровне обучения делится на 4 четверти, на III уровне- на два полугодия

1-я четверть  — 9 недель, осенние каникулы — 7 дней;
2-я четверть  — 7 недель, зимние каникулы — 14 дней;
3-я четверть  — 10 недель, весенние каникулы —9 дней;
4-я четверть — 9 недель (8,10,11 кл.) 8 недель (9,12 кл.), летние каникулы — 3 месяца;

2.2. Календарный график на каждый учебный год утверждается приказом директора Школы.

2.3. Учебные занятия начинаются 1 смена-9.00 ч., II смена – 13.00ч.

2.4. Для всех классов устанавливается пятидневная учебная неделя.

2.5. Расписание учебных занятий составляется в строгом соответствии с требованиями «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных [Постановлением](http://273-фз.рф/zakonodatelstvo/postanovlenie-glavnogo-gosudarstvennogo-sanitarnogo-vracha-rossiyskoy-federacii-ot) главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189.

2.6. Продолжительность урока в 8–12-х классах составляет 40 минут.

2.7. Продолжительность перемен между уроками составляет:

после 1,2-го урока — 10 минут;
после 3-го урока — 20 минут;
после 4, 5, 6-го урока — 10 минут.

2.8. Учащиеся должны приходить в ОО не позднее 8 часов 50 минут. Опоздание на уроки недопустимо.

##### 3. Права, обязанности и ответственность учащихся

3.1. Учащиеся имеют право на:

3.1.1. предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья учащихся, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

3.1.2. обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном положением об обучении по индивидуальному учебному плану;

3.1.3. повторное (не более двух раз) прохождение промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности;

3.1.4. выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Школой (после получения основного общего образования);

3.1.5. освоение наряду с предметами по осваиваемой образовательной программе любых других предметов, преподаваемых Школой, в порядке, установленном положением об освоении предметов, курсов, дисциплин (модулей);

3.1.6. зачет результатов освоения ими предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с порядком зачета результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.1.7. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

3.1.8. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

3.1.9. каникулы в соответствии с календарным графиком (п. 2.1–2.2 настоящих Правил);

3.1.10. перевод для получения образования по другой форме обучения и форме получения образования в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.11. перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.1.12. ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школой;

3.1.13. обжалование локальных актов Школы в установленном законодательством РФ порядке;

3.1.14. бесплатное пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Школы;

3.1.15. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах и других массовых мероприятиях;

3.1.16. поощрение за успехи в учебной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в соответствии с п. 4.1 настоящих Правил;

3.1.17. благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

3.1.18. посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном соответствующим положением;

3.1.19. ношение часов, аксессуаров и скромных неброских украшений, соответствующих деловому стилю одежды;

3.1.20. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Учащиеся обязаны:

3.2.1. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к ним, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

3.2.2. ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые Школой;

3.2.3. выполнять требования устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3.2.4. заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

3.2.5. немедленно информировать педагогического работника, ответственного за осуществление мероприятия, о каждом несчастном случае, произошедшим с ними или очевидцами которого они стали;

3.2.6. уважать честь и достоинство других учащихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Школы;

3.2.8. соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в Школе;

3.2.9. иметь опрятный и ухоженный внешний вид. На учебных занятиях присутствовать только в светской одежде делового (классического) стиля;

3.2.10. соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

3.2.11.не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

3.2.12. своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры.

3.3. Учащимся запрещается:

3.3.1. приносить, передавать, использовать в Школе и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

3.3.2. приносить, передавать использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;

3.3.3. иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;

3.3.4. применять физическую силу в отношении других учащихся, работников Школы и иных лиц;

3.4. За неисполнение или нарушение устава Школы, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности учащимся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

##### 4. Поощрения и дисциплинарное воздействие

4.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение качества обученности, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности к учащимся школы могут быть применены следующие виды поощрений:

объявление благодарности учащемуся;
направление благодарственного письма родителям (законным представителям) учащегося;
награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
награждение ценным подарком;
представление к награждению золотой или серебряной медалью.

4.2. Процедура применения поощрений

4.2.1. Объявление благодарности учащемуся, объявление благодарности законным представителям учащегося, направление благодарственного письма по месту работы законных представителей учащегося могут применять все педагогические работники Школы при проявлении учащимися активности с положительным результатом.

4.2.2. Награждение почетной грамотой (дипломом) может осуществляться администрацией Школы по представлению классного руководителя и (или) учителя-предметника за особые успехи, достигнутые учащимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне Школы и (или) муниципального образования, на территории которого находится Школа.

4.2.3. Награждение золотой или серебряной медалью осуществляется решением педагогического совета на основании результатов государственной итоговой аттестации учащихся в соответствии с Положением о награждении золотой или серебряной медалью в Школе.

4.3. За нарушение устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы к учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

меры воспитательного характера;
дисциплинарные взыскания.

4.4. Меры воспитательного характера представляют собой действия администрации Школы, ее педагогических работников, направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в Школы, осознание учащимся пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств учащегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.

4.5. К учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;
выговор;
отчисление из Школы.

4.6. Применение дисциплинарных взысканий

4.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни учащегося, пребывании его на каникулах, а также времени, необходимого на учет мнения совета учащихся, совета родителей, но не более семи учебных дней со дня представления директору Школы мотивированного мнения указанных советов в письменной форме.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания действует принцип рецидива, когда за один и тот же проступок, совершенный в течение года, наказание ужесточается.

4.6.2. Дисциплинарные взыскания не применяются в отношении учащихся с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости.

4.6.3. Применению дисциплинарного взыскания предшествует дисциплинарное расследование, осуществляемое на основании письменного обращения к директору Школы того или иного участника образовательных отношений.

4.6.4. При получении письменного заявления о совершении учащимся дисциплинарного проступка директор в течение трех рабочих дней передает его в комиссию по расследованию дисциплинарных проступков, создаваемую его приказом в начале каждого учебного года. Комиссия в своей деятельности руководствуется соответствующим Положением.

4.6.5. В случае признания учащегося виновным в совершении дисциплинарного проступка комиссией выносится решение о применении к нему соответствующего дисциплинарного взыскания.

4.6.6. Отчисление учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата, учащийся имеет не менее двух дисциплинарных взысканий в текущем учебном году и его дальнейшее пребывание в Школе оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Школе.

Отчисление несовершеннолетнего учащегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

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

4.6.8. Школа обязана незамедлительно проинформировать Отдел Администрации Тацинского района об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

4.6.9. Дисциплинарное взыскание на основании решения комиссии объявляется приказом директора. С приказом учащийся и его родители (законные представители) знакомятся под роспись в течение трех учебных дней со дня издания, не считая времени отсутствия учащегося в Школе. Отказ учащегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

4.6.10. Учащийся и (или) его родители (законные представители) вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение.

4.6.11. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к учащемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

4.6.12. Директор Школы имеет право снять меру дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения по собственной инициативе, просьбе самого учащегося, его родителей (законных представителей), ходатайству совета учащихся или совета родителей.

##### 5. Защита прав учащихся

5.1. В целях защиты своих прав учащиеся и их законные представители самостоятельно или через своих представителей вправе:

направлять в органы управления Школы  обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий учащихся;
обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПРИНЯТ»Педсовет школыПротокол № 14От 18.06.2015 |  | «УТВЕРЖДАЮ»Приказ № 28/1 от 18.06.2015Директор МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Макаренко Л.Н./ |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ**

**I. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение «О порядке обучения по индивидуальному учебному плану в МБОУ Тацинской ВСОШ » (далее – Положение) разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.1.3. Устава МБОУ Тацинской ВСОШ.

1.2. С учетом возможностей и потребностей личности общеобразовательные программы могут осваиваться по индивидуальному учебному плану. Обучение по индивидуальному учебному плану есть вид освоения ребенком общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования самостоятельно, под контролем учителя, с последующей аттестацией.

1.3. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано для учащихся:

1.3.1. с устойчивой дезадаптацией к школе и неспособностью к усвоению образовательных программ в условиях большого детского коллектива, а также положением в семье;

1.3.2. с высокой степенью успешности в освоении программ;

1.3.3. с ограниченными возможностями здоровья;

1.3.4. по иным основаниям.

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

1.5. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Применительно к учащимся, имеющим академическую задолженность, это учебный план, который содержит меры компенсирующего воздействия по тем предметам, по которым данная задолженность не была ликвидирована.

1.6. Порядок осуществления обучения по индивидуальному учебному плану определяется МЬОУ Тацинской ВСОШ самостоятельно, а реализация индивидуального учебного плана осуществляется в пределах осваиваемой образовательной программы.

1.7. На обучение по индивидуальному учебному плану распространяются федеральные государственные образовательные стандарты общего образования.

1.8. Главной задачей обучения обучающихся по индивидуальному учебному плану является удовлетворение потребностей детей, с учетом их особенностей, путем выбора оптимального уровня реализуемых программ, темпов и сроков их освоения.

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Положением осуществляется на родительских собраниях, при приеме детей в МБОУ Тацинскую ВСОШ. Данное Положение опубликовано на официальном сайте МБОУ Тацинской ВСОШ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**II. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану**

2.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана МБОУ Тацинской ВСОШ.

2.2. При формировании индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план МБОУ Тацинской ВСОШ.

2.3. Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен с 5 класса.

2.4. Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его родителей (законных представителей) обучающихся об обучении по индивидуальному учебному плану.

2.5. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.6. Индивидуальный учебный план разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями МБОУ Тацинской ВСОШ.

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

2.8. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся либо по заявлению совершеннолетних обучающихся.

2.9. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

2.10. В заявлении указываются срок, на который обучающемуся предоставляется индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания обучающегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания образовательной программы (включение дополнительных учебных предметов, курсов, углубленное изучение отдельных дисциплин, сокращение сроков освоения основных образовательных программ и др.).

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

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

2.13. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом руководителя МБОУ Тацинской ВСОШ.

2.14. Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета МБОУ Тацинской ВСОШ .

2.15. Организация обучения по индивидуальному учебному плану осуществляется в МБОУ Тацинской ВСОШ.

2.16. Лицу, обучающемуся по индивидуальному учебному плану, предоставляется возможность получать необходимые консультации по учебным предметам, литературу из библиотечного фонда МБОУ Тацинской ВСОШ, пользоваться предметными кабинетами для проведения лабораторных работ, практических работ, продолжать обучение в МБОУ Тацинской ВСОШ в порядке, определенном МБОУ Тацинской ВСОШ и закрепленном в Уставе.

2.17. С учетом желания, способностей учащемуся могут быть предоставлены свободные помещения классно-урочных занятий, изучение отдельных курсов и тем в форме самообразования и других формах, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.18. МБОУ Тацинская ВСОШ с учетом запросов родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся определяет сроки и уровень реализации программ. Индивидуальное расписание занятий, перечень программ обучения по предметам, количество часов, формы и сроки текущего и итогового контроля, педагоги, ведущие обучение, оформляются приказом руководителя МБОУ Тацинской ВСОШ.

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

2.20. Промежуточная и итоговая государственная аттестация, перевод обучающегося осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**III. Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования**

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

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

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

3.1.3. иные учебные предметы *.*

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

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

3.3.1. филология (русский язык, литература, иностранный язык);

3.3.2. общественно-научные предметы (история, обществознание, география);

3.3.3. математика и информатика (математика, алгебра, геометрия, информатика);

3.3.4. естественнонаучные предметы (физика, биология, химия);

3.4. Количество учебных занятий за 5 лет не может составлять менее 5 267 часов и более 6 020 часов.

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

**IV. Требования к индивидуальному учебному плану среднего общего образования**

4.1. Обязательными для включения в индивидуальный учебный план базовыми общеобразовательными учебными предметами являются: «Русский язык», «Литература», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Обществознание (включая экономику и право)».

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

**V. Необходимые условия для реализации учебного плана**

5.1. Для составления индивидуального учебного плана следует:

5.1.1. включить в учебный план обязательные учебные предметы на базовом уровне (инвариантная часть федерального компонента);

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

5.1.3. включить в учебный план региональный компонент;

5.1.4. составление учебного плана завершается формированием компонента образовательной организации (в объеме не менее 280 часов за два учебных года).

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

**VI. Сроки работы по индивидуальному учебному плану**

6.1. Совокупное учебное время, отведенное в учебном плане на учебные предметы федерального компонента (базовые обязательные + профильные + базовые по выбору), не должно превышать 2 100 часов за два года обучения.

6.2. Если после формирования федерального компонента остается резерв часов (в пределах до 2 100), то эти часы переходят в компонент образовательной организации).

6.3. Часы, отведенные на компонент образовательной организации, используются для: преподавания учебных предметов, предлагаемых образовательной организацией. Их также можно использовать для увеличения количества часов, отведенных на преподавание базовых и профильных учебных предметов федерального компонента.

6.4. Нормативный срок освоения образовательной программы среднего общего образования – 3 года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы среднего общего образования составляет не более 1 года.

**VII. Контроль исполнения индивидуального учебного плана**

7.1. МБОУ Тацинская ВСОШ осуществляет контроль за освоением общеобразовательных программ учащимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.

7.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Тацинской ВСОШ.

**VIII. Государственная итоговая аттестация обучающихся**

8.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

**IX. Финансовое обеспечение и материально-техническое оснащение**

9.1. Финансовое обеспечение реализации основной образовательной программы образовательной организации в соответствии с индивидуальным учебным планом осуществляется исходя из расходных обязательств на основе муниципального задания по оказанию муниципальных образовательных услуг в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

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

**X. Порядок управления**

10.1. В компетенцию администрации МБОУ Тацинской ВСОШ входит:

10.1.1. разработка положения об организации обучения по индивидуальному  учебному плану;

10.1.2. предоставление в недельный срок в орган управления в сфере образования об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в котором указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, класс, причина перехода на обучение по индивидуальному учебному плану, дата решения педагогического совета, период обучения, сведения для тарификации учителей;

10.1.3. обеспечение своевременного подбора учителей, проведение экспертизы учебных программ и контроль их выполнения;

10.1.4. контроль своевременного проведения занятий, консультаций, посещения  занятий учащимися, ведения журнала учета обучения по индивидуальному учебному плану не реже 1 раза в четверть.

10.2. При организации обучения по индивидуальному учебному плану МБОУ Тацинская ВСОШ имеет следующие документы:

10.2.1. заявление родителей (законных представителей) обучающихся;

10.2.2. решение педагогического совета МБОУ Тацинской ВСОШ;

10.2.3. приказ органа управления образованием о переходе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану;

10.2.4. приказ руководителя МБОУ Тацинской ВСОШ;

10.2.5. расписание занятий, консультаций, письменно согласованное с родителями (законными представителями) и утвержденное руководителем МБОУ Тацинской ВСОШ;

10.2.6. журнал учета обучения по индивидуальному  учебному плану.

**XI. Порядок принятия и срок действия Положения**

11.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом руководителя МБОУ Тацинской ВСОШ.

11.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

11.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

11.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом руководителя МБОУ Тацинской ВСОШ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПРИНЯТ»Педсовет школыПротокол № 14От 18.06.2015 |  | «УТВЕРЖДАЮ»Приказ № 28/1 от 18.06.2015Директор МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Макаренко Л.Н./ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**о Педагогическом совете Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»

**I . Общие положения**

1.1. Настоящие положение регулирует деятельность Педагогического совета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» (далее - Школа) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы.

1.2. Положение утверждается руководителем Учреждения.

1.3. Педагогический Совет является коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников Школы, и создан для рассмотрения основных вопросов учебно-воспитательной работы.

1.4. Каждый педагогический работник Школы с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического Совета.

1.5. Председателем педагогического Совета является директор Школы.

**1. Общие положения**

1.1. Педагогический совет бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее - Школа) является коллегиальным органом управления образовательной организацией.

1.2.Педагогический совет Школы создается с целью участия педагогического коллектива Школы в реализации государственной политики в вопросах образования, совершенствования образовательного процесса в образовательной организации, внедрения в практику достижении педагогической науки и передового педагогического опыта.

1.4.Педагогический совет действует на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Устава школы, настоящего Положения.

1.5.Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива школы. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом директора школы, являются обязательными для исполнения.

1.6.Настоящее Положение принимается на педагогическом совете Школы и утверждается директором Школы.

**2. Порядок формирования и состав педагогического совета школы**

2.1.В состав Педагогического совета входят: все педагогические работники Школы.

2.2.Директор Школы входит в состав Педагогического совета Школы по должности и является его председателем.

2.3.Педагогический совет Школы избирает из своего состава секретаря на срок до одного года. Секретарь педсовета ведет всю документацию педсовета и работает на общественных началах.

2.4.С правом совещательного голоса в состав Педагогического совета Школы могут входить представители Учредителя, общественных организаций, родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета Школы в зависимости от повестки дня заседаний.

**3. Задачи и содержание работы Педагогического совета**

3.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

* реализация государственной политики по вопросам образования;
* обеспечить методическое сопровождение реализации ФГОС;
* ориентация деятельности педагогического коллектива школы на совершенствование образовательного процесса;
* разработка содержания работы по общей методической теме школы;
* внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

3.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

* обсуждает и утверждает планы работы школы;
* организует работу по повышению квалификации педагогических работников, распространению передового опыта;
* определяет направления опытно-экспериментальной работы, заслушивает отчеты о ее ходе и дает оценку эксперименту;
* заслушивает информацию и отчеты педагогических работников школы, 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 школы, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся и другие вопросы образовательной деятельности школы;
* принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных, муниципальных общеобразовательных учреждений, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс, выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
* определяет характер и объем информации, публикуемой на интернет-ресурсах ОУ;
* дает директору Школы рекомендации о назначении и освобождении от исполнения своих функций лиц, ответственных за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в Сети
* Педсовет утверждает:
* структуры управления школой;
* должностные инструкции работников;
* содержание и организационные формы дополнительных образовательных услуг;
* аналитические отчеты администрации школы за учебный год;
* образовательные программы Школы (в том числе основную образовательную программу, реализующую Федеральные государственные образовательные стандарты) основного и дополнительного образования;
* учебный план Школы;
* правила использования сети Интернет в школе;
* систему оценивания результатов.

**4. Права и ответственность Педагогического совета.**

4.1. 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 заседания Педагогического совета школы могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

* соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;
* утверждение образовательных программ Школы;
* принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

**4. Организация деятельности Педагогического совета.**

4.1.Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы школы.

4.2. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в триместр, в соответствии с планом работы школы.

4.3. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

4.4. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор школы и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.5. Директор школы в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

4.6.Решения Педагогического совета Школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом директора Школы.

4.7.Все решения Совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

**5. 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, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом по школе.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4.Книга протоколов Педагогического совета школы входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

5.5.Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью школы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПРИНЯТ»Педсовет школыПротокол № 14От 18.06.2015 |  | «УТВЕРЖДАЮ»Приказ № 28/1 от 18.06.2015Директор МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Макаренко Л.Н./ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о  школьном общественном Совете отцов**

1. **Общие положения.**

Совет отцов МБОУ Тацинской ВСОШ является общественным родительским органом (или структурным подразделением общешкольного родительского комитета) и создан в целях усиления роли отцов в воспитании учащихся, ихподдержки и педагогического просвещения, активного приобщения их к жизнедеятельности образовательного учреждения.

Совет отцов создается силами родительской общественности и по ее инициативе на добровольных началах сроком на 1 год.

Состав Совета отцов утверждается общешкольным родительским собранием (или родительским комитетом).

Выборы представителей в Совет отцов производятся на классных родительских собраниях в начале учебного года. От каждого родительского коллектива класса могут выбираться не более 2 представителей.

В состав Совета отцов может входить председатель, секретарь и члены Совета.

Председатель Совета отцов избирается на первом заседании и является лицом наиболее уважаемым среди родительской и педагогической общественности.

Совет отцов в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Уставом МБОУ Тацинской ВСОШ, Положением о родительском комитете и настоящим Положением.

Деятельность Совета отцов осуществляется на принципах гласности и свободного коллективного обсуждения вопросов.

Прекращение деятельности Совета отцов осуществляется по решению общешкольного родительского собрания (родительского комитета).

 2.**Основные задачи Совета отцов**.

            Основной целью Совета отцов является укрепление связи семьи и школы в деле воспитания, обучения и профилактики негативных проявлений среди учащихся.

Совет отцов оказывает помощь семье, содействует созданию необходимых условий для своевременного получения учащимися среднего образования.

Совет отцов принимает участие в обеспечении условий развития школы, участвует в управлении развитием школы.

Совет отцов пропагандирует положительный опыт семейного воспитания, повышает ответственность родителей за воспитание детей.

Совет отцов осуществляет социальную защиту, поддержку и адаптацию детей к жизни в обществе, участвует в профориентационной работе с учащимися, организует работу с подростками по профилактике девиантного поведения.

1. **Содержание и формы деятельности Совета отцов**
2. Совет отцов:

ведет работу по профессиональной ориентации учащихся, опираясь на жизненный опыт;

взаимодействует с социально-педагогической службой в правовом воспитании учащихся;

планирует и организует профилактическую работу с неблагополучными семьями;

осуждает поведение родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию и обучению детей. При необходимости ставит перед государственными организациями вопрос о привлечении таких родителей к ответственности, установленной Законодательством РФ;

оказывает помощь классным руководителям в проведении работы по формированию здорового образа жизни и профилактике негативных проявлений;

участвует в организации и проведении мероприятий, направленных на формирование у учащихся волевых качеств личности, мужественности, гражданственности и патриотизма;

выносит проблемные вопросы на обсуждение педагогического совета, общешкольного родительского собрания, родительского комитета;

принимает участие в проведении профилактических рейдовых мероприятий, организуемых администрацией школы;

при необходимости участвует в индивидуальной работе с учащимися и родителями, состоящими на профилактических учетах;

оказывает посильную помощь администрации школы в организации ремонта и благоустройства школы.

4.**Документация Совета отцов**

Приказ директора школы о создании совета отцов.

План работы Совета на учебный год.

Протоколы заседаний Совета отцов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ПЛАН РАБОТЫШколы отцов***МБОУ «Тацинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»***на 2015 – 2016 учебный год***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Дата проведения** | **Ответственный** |
| 1. | Заседание Совета отцов | октябрь | Администрация школыПредседатель Совета отцов |
| 2. | Профилактические беседы на классных часах | Ноябрь- декабрь | Представители Совета отцовКлассные руководители |
| 3. | Рейды в неблагополучные семьи (совместно с представителями родительского комитета, правоохранительных органов, представителями школы) | январь | Председатель Совета отцовПредставители правоохранительных органовПредставители родительского комитетаКлассные руководители |
| 4. | Заседание Совета отцов | декабрь | Администрация школыПредставители Совета отцов |
| 5. | Помощь в организации новогодних праздников | декабрь | Представители Совета отцов |
| 6. | Помощь в ремонте школьной мебели |  В течение года | Представители Совета отцов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 7. | Проведение классных часов «Профессии нашей семьи» | февраль | Представители Совета отцовКлассные руководители |
| 8. | Заседание Совета отцов | март | Администрация школыПредставители Совета отцов  |
| 9. | Рейды в неблагополучные семьи (совместно с представителями родительского комитета, правоохранительных органов, представителями школы) | март | Председатель Совета отцовПредставители правоохранительных органовПредставители родительского комитетаКлассные руководители |
|  |  |  |  |
| 10. | Совместное поздравление учителей с 8 марта | март | Представители Совета отцов |
| 11. | Беседы «Вредные привычки и наша жизнь» | апрель | Представители Совета отцовКлассные руководители |
| 12. | Заседание Совета отцов | май | Администрация школыПредставители Совета отцов |
| 13. | Рейды в неблагополучные семьи (совместно с представителями родительского комитета, правоохранительных органов, представителями школы) | май | Председатель Совета отцовПредставители правоохранительных органовПредставители родительского комитетаКлассные руководители |
|  |  |  |  |

  |  |
|  |  |