



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60»

367904, Республика Дагестан, г. Махачкала,  
пос. Н.Тарки, ул. Морфлотная, 5

e-mail: [ege201860@vandex.ru](mailto:ege201860@vandex.ru)



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №60»  
/Ахмедов И.Я./  
« 21 » 09 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**МБОУ «СОШ №60»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 4 статья 45) с целью регламентации порядка ее создания, организации работы и принятия решений.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Муниципального Бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №60» (далее – Школа) создается в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников и их представителей и Школы (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях:

- возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- вопросам применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

**2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией**

2.1. Комиссия избирается на заседаниях Педагогического совета, Ученического совета, родительского собрания открытым голосованием в количестве 6-ти человек сроком на один календарный год.

2.2. В состав Комиссии в равных количествах входят представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители работников Школы, 2 представителя Ученического совета (учащихся 8-9 классов).

2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания Комиссии.

2.4. Срок полномочия председателя один год.

2.5. Комиссия принимает заявления от учителей, сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в письменной форме.

2.6. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время (в течение 5 дней с момента поступления заявления), заранее известив заявителя и ответчика.

2.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для полного рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

2.8. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Школы, законодательству РФ.

2.9. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактики беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Школы для разрешения особо сложных конфликтов.

2.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Директор Школы лишь правдиво информируется по запросу.

2.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

2.13. Решения Комиссии являются обязательными для всех участников образовательных отношений в Школе и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные настоящим документом.

2.14. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **3. Права членов Комиссии**

#### **Комиссия имеет право:**

- принимать и рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или

- действовать в соответствии с указаниями учителя, классного руководителя, воспитателя, осуществляющего руководство;
- принимать участие по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать необходимые документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостановить или отменить ранее принятое решение в случае проведения проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменение в локальных актах Школы с целью демократизации формы управления или расширения прав участников образовательных отношений.

#### **4. Обязанности членов комиссии**

##### ***Члены Комиссии обязаны:***

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство ее членов при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявлений;
- давать обязательный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с требованиями заявителя.

#### **5. Документация**

5.1. Деятельность Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5.3. Утверждение устава комиссии и назначение ее председателя оформляются приказами директора.

5.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся три года.





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60»

367904. Республика Дагестан, г. Махачкала,  
пос. Н.Тарки, ул. Морфлотная, 5

e-mail: [ege201860@yandex.ru](mailto:ege201860@yandex.ru)



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №60»  
/Ахмедов И.Я./  
« 11 » 09 2019г

**Положение  
о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления  
обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, уставом МБОУ «СОШ №60» (далее – ОУ), с учётом мнения членов Совета ОУ. Комплектование контингента обучающихся, перемещение из одного класса в другой является компетенцией ОУ.

**2. Порядок и основание перевода обучающихся.**

2.1. Перевод обучающихся в следующий класс.

2.1.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы общего образования, переводятся в следующий класс приказом директора ОУ по решению педагогического совета ОУ.

2.1.2. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному учебному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. ОУ обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.1.3. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, по усмотрению родителей (законных представителей), переводятся на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии или на обучение по индивидуальному учебному плану, с согласия комиссии ПДН и защите прав несовершеннолетних..

2.1.4. Решение о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану принимается педагогическим советом ОУ на основе его личного заявления (при условии достижения им возраста 14 лет) или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

2.1.5. Перевод обучающихся на обучение по адаптированным основным образовательным программам или на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на основании приказа директора ОУ.

2.1.6. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

2.2. Перевод обучающихся в другое образовательное учреждение

2.2.1. Перевод обучающегося ОУ в другое образовательное учреждение осуществляется в течение всего учебного года по заявлению родителей (законных представителей) при наличии письма из образовательного учреждения, в которое переводится обучающийся, о наличии места для продолжения его обучения.

2.2.2. Перевод учащегося оформляется приказом директора ОУ об отчислении в порядке перевода.

2.2.3. При переводе учащегося родителям (законным представителям) выдается личное дело обучающегося, согласно Положения о личном деле обучающегося.

### **3. Порядок и основания отчисления обучающихся**

3.1. Отчисление обучающихся из ОУ производится:

3.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения).

3.1.2. В случае прекращения отношений между ОУ и родителями обучающегося по инициативе родителей (законных представителей). Родители (законные представители) обязаны подать заявление, указав причины и обстоятельства принятого решения.

3.1.3. За непрохождение итоговой аттестации по неуважительной причине или за получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов.

ОУ информирует родителей (законных представителей) об отчислении учащегося.

3.1.4. За неисполнение или нарушение устава ОУ, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) не дали результата и дальнейшее его пребывание в ОУ оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников ОУ, а также нормальное функционирование ОУ.

3.3. При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершён,

предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение членов Совета ОУ.

3.4. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

3.5. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учётом мнения родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.6. Отчисление обучающихся по инициативе ОУ во время их болезни, каникул не допускается.

3.7. Основанием для отчисления обучающихся по инициативе ОУ является решение педагогического совета ОУ и приказ директора.

#### **4. Порядок и основания восстановления учащихся**

4.1. Обучающиеся, отчисленные ранее из ОУ, имеют право на восстановление в ОУ при наличии вакантных мест на основании заявления родителей (законных представителей) и личного собеседования.

4.2. Обучающиеся, отчисленные за непрохождение итоговой аттестации по неуважительной причине или за получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов, восстанавливаются в ОУ для проведения повторной аттестации на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию. Прохождение повторной итоговой аттестации более одного раза не допускается.

4.3. Решение о восстановлении обучающихся принимает директор ОУ в форме издания приказа.

4.4. Обучающиеся, отчисленные за нарушения правил внутреннего распорядка обучающихся, за противоправные действия и неоднократные нарушения устава ОУ, права на восстановление не имеют.





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60»

367904. Республика Дагестан, г. Махачкала,

пос. Н.Тарки, ул. Морфлотная,5

e-mail: ege201860@yandex.ru

Утверждаю



Директор МБОУ «СОШ №60»

/Ахмедов И.Я./

09 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о поурочном плане учителя**  
**МБОУ «СОШ №60»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом начального и основного общего образования, Уставом образовательной организации.

1.2. Наличие поурочного плана на каждом уроке обязательно (Письмо Минобрнауки РФ от 01.04. 2005 №03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательного учреждения»).

1.3. Поурочный план – документ, регламентирующий деятельность учителя по планированию и организации образовательного процесса на уроке в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. Поурочный план урока – способ графического проектирования урока, таблица, позволяющая структурировать урок по выбранным учителем параметрам. Такими параметрами могут быть этапы урока, его цели, содержание учебного материала, методы и приемы организации учебной деятельности обучающихся. Поурочный план урока – обобщенно-графическое выражение сценария урока, основа его проектирования, средство представления индивидуальных методов работы учителя общеобразовательного учреждения.

1.5. Поурочный план урока составляется учителем в соответствии с рабочей программой учебного курса, предмета, дисциплины (модуля).

1.6. Поурочный план урока может быть составлен в форме конспекта, технологической карты, таблицы, в которой фиксируются узловые блоки.

1.7. Наличие поурочного плана урока является обязательным для работы учителя общеобразовательного учреждения.

1.8. Основное назначение поурочного плана урока:

- определение места урока в изучаемой теме, разделе, курсе.
- определение цели урока и фиксация планируемых результатов на личностном, предметном и метапредметном уровнях в соответствии с требованиями

федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- постановка задач урока и группировка отобранного учителем содержания учебного материала, определение последовательности его изучения.
- выбор форм и методов организации деятельности обучающихся на уроке с целью активизации познавательного интереса обучающихся и создание оптимальных условий для овладения обучающимися универсальными учебными действиями.

1.9. Положение принимается педагогическим Советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе.

1.10. Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

1.11. Действие настоящего Положения распространяется на учителей, воспитателя, заместителя директора по УВР и обязательно к исполнению.

## 2. Основные понятия

**Проект урока** – это представленный учителем план проведения урока с возможной корректировкой (заложенной изначально вариативностью урока).

**Технологическая карта** – это вид методической продукции, обеспечивающей эффективное и качественное преподавание учебных курсов и возможность достижения планируемых результатов освоения основных образовательных программ в соответствии с ФГОС второго поколения.

**Технологическая карта урока** – обобщеннографическое выражение сценария урока, основа его проектирования, средство представления индивидуальных методов работы.

**Конспект урока** – это подробное описание содержания этапов работы учителя и обучающихся на уроке.

## 3. Разработка поурочного плана урока

3.1. В поурочном плане урока учителю необходимо зафиксировать узловые блоки:

- целеполагание (что необходимо сделать, воплотить);
- инструментальный (какими средствами это необходимо сделать, воплотить);
- организационно-деятельностный (какими действиями и операциями это необходимо сделать, воплотить).

3.2. Основными компонентами блока целеполагания являются тема урока, цель урока и планируемые результаты урока.

-*Тема урока* – проблема, определяемая рабочей программой учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), материал, подлежащий преобразованию в процессе познавательной деятельности обучающихся на уроке, который должен превратиться в результате технологического процесса в сущностную характеристику обучающегося, содержание его компетенций, вектор личностного развития.

-*Цель урока* учитель определяет как решение триединой задачи – образовательной, развивающей, воспитательной. Кроме этого, в данном разделе необходимо отразить формирование универсальных учебных действий: личностных, регулятивных, коммуникативных и познавательных.

-*Планируемые результаты урока* в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и



среднего общего образования необходимо отразить как личностные, предметные и метапредметные (регулятивные, коммуникативные и познавательные универсальные учебные действия).

3.3. Основными компонентами инструментального блока, фиксируемыми в поурочном плане урока, являются: задачи урока, тип урока и учебно-методический комплекс урока.

-*Задачи урока* – ряд действий, структурирующих деятельность обучающихся на уроке, которые необходимо решить. Сформулированный перечень задач урока, позволяет выстроить их иерархическую последовательность как программу деятельности обучающихся на уроке.

-*Тип урока* играет служебную роль и определяется учителем самостоятельно в соответствии с логикой его сущностных целей и задач.

-*Учебно-методический комплекс* урока должен отражать следующие разделы: источники информации, оборудование, дидактическое сопровождение, материалы для познавательной деятельности обучающихся.

3.4. Основными компонентами организационно-деятельностного блока, фиксируемыми в поурочном плане урока, являются: основные понятия, организация пространства, межпредметные связи, действия обучающихся, диагностика результатов, домашнее задание.

-*Основные понятия* – ключевые термины, названия, правила, алгоритмы, которые в результате изучения учебного материала должны быть усвоены обучающимися.

-*Организация пространства* определяется учителем самостоятельно и отражает те формы деятельности обучающихся, которые максимально способствуют эффективному усвоению учебного материала, формированию и развитию универсальных учебных действий обучающихся.

-*Межпредметные связи* отражаются в поурочном плане урока при их наличии. Учителю необходимо указать предметную область, дисциплину, которая будет интегрирована с изучаемым предметом.

-*Действия обучающихся* как раздел поурочного плана урока отражает деятельность обучающихся на уроке – действия и операции, выполняемые ими в индивидуальной, парной или групповой форме работы. Кроме того, учитель может отобразить задания и упражнения, которые направлены на формирование и развитие универсальных учебных действий.

-*Диагностика результатов* отображает в поурочном плане урока разнообразные методы контроля и самоконтроля обучающихся, подведение итога урока и проектирование самостоятельной работы дома.

-*Домашнее задание* указывается в поурочном плане урока при его наличии и должно определяться целью урока, его планируемыми результатами, носить дифференцированный характер.

3.5. Этапы планирования урока:

- ❖ определение типа урока, разработка его структуры;
- ❖ отбор оптимального содержания учебного материала урока;
- ❖ выделение главного опорного учебного материала в общем содержании урока;
- ❖ выбор технологий, методов, средств, приемов обучения в соответствии с типом урока;
- ❖ выбор организационных форм деятельности обучающихся на уроке и оптимального объема их самостоятельной работы;

- ❖ определение формы и объема домашнего задания;
- ❖ определение форм подведения итогов урока, рефлексии;
- ❖ оформление поурочного плана.

3.6. Соблюдение правил, обеспечивающих успешное проведение планируемого урока:

- учет индивидуальных возрастных и психологических особенностей обучающихся класса, уровня их знаний, а также особенностей всего классного коллектива в целом;
- подбор разнообразных учебных заданий и ситуаций, которые способствуют актуализации познавательной активности обучающихся на уроке и развитию универсальных учебных действий;
- дифференциация учебных заданий.

#### **4. Оформление поурочного плана**

4.1. Поурочный план оформляется в виде:

- рукописного конспекта (плана) урока;
- конспекта (плана) урока на электронном носителе, адаптированный под контингент обучающихся данного класса с учетом их психолого-физиологических особенностей;
- технологической карты урока;
- конспекта (плана, технологической карты) урока в печатном издании (при условии, что поурочное планирование, напечатанное в пособии для учителя, относится к конкретному УМК и классу, в конспектах уроков печатного издания проставлены даты и номера уроков, учитель адаптирует конспекты из пособия к познавательным особенностям данного класса, делает корректировки и заметки в печатном издании или отдельно в тетради для записей, указав в ней тему и номер урока, дату проведения урока)

4.2. Учитель самостоятельно определяет объем содержательной части поурочного плана урока и ее оформления.

4.3. Если в рабочей программе на одну тему отводится 2 и более часа, то разрешается учителю составлять один поурочный план на все повторяющиеся темы при условии указания даты уроков, доработки отдельных этапов урока (например: устный счет, проверка домашнего задания, разминка и т.д.).

4.4. Учителям высшей квалификационной категории (имеющим звание, являющимся победителями или призерами профессиональных конкурсов, «Учитель года») разрешается писать краткие поурочные планы (такие, какие будут удобны учителю). Однако, если в случае осуществления внутришкольного контроля (планового и внепланового) администрацией школы будет указано на недостаточно высокий уровень проведенного урока и сделаны серьезные замечания, администрация школы имеет право обязать учителя писать поурочные планы на общих основаниях.

#### **5. Порядок хранения поурочного плана урока**

5.1. Согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Росархивом 06.10.2000) планы по учебной работе (любых) хранятся 5 лет.

5.2. В случае актуальности данных поурочных планов и в следующем учебном году, допускается указание учебного года простым карандашом.

## **6. Права педагогических работников и администрации**

6.1. Учитель, воспитатель имеет право:

- 1) вносить изменения в предлагаемую форму Поурочного плана, технологической карты, конспекта урока;
- 2) иметь на уроке Поурочный план в рукописном, печатном или электронном виде;
- 3) разрабатывать Поурочный план на перспективу в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- 4) использовать авторские поурочные разработки по предмету при соответствии содержательной части теме урока;
- 5) на методическую помощь заместителя директора по УВР при разработке Поурочного плана.

6.2. Администрация школы имеет право:

- 1) проверять в рамках внутришкольного контроля наличие Поурочного плана учителя, воспитателя без посещения урока, занятия непосредственно перед его началом;
- 2) проверять содержательную часть Поурочного плана учителя, воспитателя после посещения урока, занятия.

## **7. Обязанности педагогических работников**

7.1. Учитель обязан:

- 1) разрабатывать Поурочный план по своему предмету в соответствии с данным Положением, календарно-тематическим планом;
- 2) иметь Поурочное планирование при проведении урока;
- 3) при плановой проверке предоставлять Поурочный план заместителю директора по УВР;
- 4) иметь копию данного Положения для осуществления деятельности.

7.2. Заместитель директора по УВР:

- 1) включает в план внутришкольного контроля проверку Поурочных планов;
- 2) проверяет Поурочные планы на соответствие требованиям данного Положения;
- 3) оказывает методическую помощь учителям, воспитателю при разработке Поурочного плана урока, занятия.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение принимается на неопрелетенный срок.

8.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным Положением «Об обязательном акте СОШ №60».

8.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

8.4. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы.

8.5. Копии данного Положения размещаются заместителем директора по УВР на сайте школы для всеобщего обозрения, а в методическом кабинете педагогических работников.

8.6. Заместитель по УВР в составе учителей, воспитателей и педагогов дополнительного образования школы с Положением подписывает, осуществляет контроль исполнения данного Положения и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60»

367904. Республика Дагестан, г. Махачкала,  
пос. Н.Тарки, ул. Морфлотная, 5

e-mail: ege201860@yandex.ru



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №60»  
Ахмедов И.Я./  
« 01 » 09 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*о мониторинге качества образования*  
*в МБОУ «СОШ №60»*

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Положением об общеобразовательном учреждении».

1.2. Положение определяет цели, задачи, показатели и индикаторы, инструментарий, функциональную схему, организационную структуру, порядок проведения внутришкольного мониторинга качества образования в МБОУ «СОШ №60» (далее Школа).

1.3. Мониторинг – это процесс непрерывного наблюдения за фактическим положением дел в системе учебно-воспитательного процесса школы, развитием педагогического процесса в целях оптимального выбора образовательных целей, задач и средств их решения.

**2. Предмет мониторинга**

Предметом мониторинга является качество образования и воспитания как системообразующий фактор образовательного процесса в МБОУ «СОШ №60»

**3. Цели мониторинга**

- Получение оперативной, точной и объективной информации о состоянии результативности учебного процесса в школе.
- Выявление действительных результатов школьного образования и возможности на этой основе корректировать образовательную программу и программу развития школы.
- Выявление реального уровня квалификации педагогических кадров, их подготовленность к решению образовательных задач.

- Отслеживание динамики качества образовательных услуг, оказываемых школой, и эффективности управления учебно-воспитательным процессом.

#### **4. Задачи мониторинга**

- Непрерывное, длительное наблюдение за состоянием учебного процесса, получение оперативной информации о нем, анализ диагностической информации, а также управление процессом путем принятия управленческих решений в зависимости от результатов анализа.
- Выявление и оценивание соответствия фактических результатов деятельности педагогической системы ее конечным целям.

#### **5. Функции мониторинга**

Функциями мониторинга качества образования являются:

- Получение сравнительных данных, выявление динамики и факторов влияния на динамику качества образования;
- Определение и упорядочивание информации о состоянии и динамике качества образования в базе данных школы;
- Координация деятельности организационных структур (методический совет, ШМО, творческие и проблемные группы), задействованных в процедурах мониторинга качества образования, и распределение информационных потоков в соответствии с полномочиями организаторов.

#### **6. Показатели и индикаторы качества результатов образовательной деятельности**

6.1. Комплекс показателей и индикаторов качества результатов образовательной деятельности включает:

- уровень и качество учебных достижений обучающихся;
- уровень социализации обучающихся: сформированность компетенций, социального опыта, позволяющих адаптироваться в социуме; личностные достижения;
- соответствие показателей качества результатов обучения и воспитания нормативным требованиям и запросам потребителей образовательных услуг.

6.2. Комплекс показателей и индикаторов ресурсного обеспечения и условий образовательного процесса включает:

- уровень развития материально-технической базы;

- обеспеченность участников образовательного процесса учебно-методическими материалами, справочной литературой, современными источниками информации;

- кадровое обеспечение образовательного процесса.

## **7. Источники сбора данных и инструментарий для расчёта показателей и индикаторов мониторинга качества образования**

Показатели и индикаторы мониторинга предоставляет существующая система внутришкольного контроля школы.

Источниками и инструментарием сбора данных для расчета показателей и индикаторов мониторинга качества образования являются:

- данные государственной статистической отчётности;
- данные государственной (итоговой) аттестации выпускников МБОУ «СОШ №60»;
- результаты тестирования; анкетирования, опросов, интервьюирования;

- дополнительные данные, собираемые в рамках мониторинговых исследований;

- классные журналы;
- отчетность классных руководителей;
- отчетность учителей-предметников;
- аналитические справки заместителя директора.

Инструментарием диагностики являются традиционные технологии анализа успеваемости и качества знаний, а также медицинские и психологические данные.

## **8. Объекты мониторингового исследования:**

Объектом мониторинга является система организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ «СОШ №60»

- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- дополнительное образование;
- повышение квалификации;
- деятельность органов самоуправления.

## **9. Виды мониторинга**

- Мониторинг эффективности образовательного процесса на этапе достижения стандартов знаний, умений, навыков.

- Мониторинг результативности учебного процесса по предметам, включенным в индивидуальную часть учебного плана.



Данные виды мониторинга раскрывают общую картину действия всех факторов, влияющих на обучение и воспитание, и показывают направления, нуждающиеся в более детальном исследовании:

- достигается ли цель образовательного процесса;
- существует ли положительная динамика по сравнению с результатами предыдущих диагностических исследований;
- существуют ли предпосылки для совершенствования работы преподавателя.

Отслеживание особенностей учебного процесса решается путем проведения входного (стартового), промежуточного (полуугодового), итогового (годового) контроля. **Стартовый контроль** проводится в сентябре, по плану внутришкольного контроля. Цель: определение уровня знаний учащихся в начале цикла обучения. Цели проведения промежуточного **полуугодового контроля** - оценка осведомленности продвижения учащихся в изучении предметов учебного плана, подведение промежуточных итогов обучения. Цель проведения **итогового контроля** – подведение итогов очередного года обучения.

## 11. Ожидаемые результаты

Результаты мониторинга и исследований предполагают:

- Получение независимой экспертизы состояния образовательного процесса.
- Улучшение качества управления образовательным процессом, обеспечивающим непрерывность образовательной связи.
- Систематическое накопление банка данных для принятия управленческих и тактических решений.

## 10. Анализ результатов

Анализ результатов диагностических исследований осуществляется по традиционной схеме: обработка информации, оформление аналитической справки, обсуждение результатов на педагогическом совете, совещаниях, методических объединениях. Оформление таблиц, диаграмм, пополнение банка имеющихся данных. Сами и та же диагностическая информация исследуется с разных позиций по видам мониторинга, что дает возможность превратить ее в действенный инструмент управления качеством образования.

## 12. Исполнители

1. Учителя – преподаватели;
2. Руководители МО, МОУ;
3. Классные руководители;
4. Заместители методической группы УВР.



«Утверждаю»  
Директор МБОУ «СОШ № 60»  
Ахмедов И.Я.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации индивидуального обучения больных детей на дому**

#### **1. Общие положения**

##### **2.**

2.1. Настоящее положение действует на основании Закона РФ «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении от \_\_\_\_\_ №: \_\_\_\_\_ Письма Минпроса СССР от 5.05.78 года №28-м «Об улучшении организации индивидуального обучения больных детей на дому», Письма МНО РСФСР и Мин. здравоохранения РСФСР 8-28 июня 1980 г № 281-м-17-13-186 «Перечень заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому и освобождаются от посещения массовой школы», Письма МНО РСФСР и Мин. Здравоохранения РСФСР от 3-4 июля 1989 г №17-160-6, 6-300 «Об организации индивидуального обучения на дому учащихся с нарушением слуха»

2.2. Организация индивидуального обучения на дому больных детей ставит задачу освоения образовательных программ в рамках государственного образовательного стандарта учащимися, которые по причине болезни не могут обучаться в образовательном учреждении.

#### **3. Основные задачи обучения на дому.**

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

3.2. Реализация образовательных программ с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения

#### **4. Организация индивидуального обучения больных детей на дому.**

4.1. Индивидуальное обучение больных детей на дому может быть организовано приказом директора школы.

4.2. Организация обучения больных детей на дому осуществляется образовательным учреждением, в котором обучается данный ученик.

4.3. Обучение осуществляется только на дому, в пределах часов отведенных Письмом МНО РСФСР от 14.11.88. г. № 17-235-6 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому на предмет входящим в учебный план школы, по заявлению родителей и решению администрации образовательного учреждения».

4.4. Основанием для обучения больных детей на дому является: письменное заявление родителей на имя директора образовательного учреждения, медицинское заключение лечебного учреждения.

4.5. При назначении учителей, работающих с больными учащимися, преимущественно отдается учителям, работающим в данном классе.

4.6. При невозможности организовать обучения на дому больного учащегося силами своего педагогического коллектива, администрация образовательного учреждения имеет право привлечь педагогических работников, не работающих в данном учреждении.

4.7. Аттестация и перевод учащихся осуществляется в соответствии с законом РФ «Об образовании»

## **5. Финансовое обеспечение индивидуального обучения больных детей на дому.**

5.1. Индивидуальное обучение больных детей на дому предоставляется учащимся бесплатно в пределах: 1-4 классы-до 8 часов в неделю; 5-9 кл—до 10 часов в неделю; 10-11 кл—до 12 часов в неделю.

5.2. Если период обучения больного учащегося на дому не превышает двух месяцев или срок окончания обучения на дому из медицинских справок не ясен, то учителям производится почасовая оплата, в остальных случаях оплата учителям включается в тарификацию

5.3. В случае болезни учителя (не позже, чем через неделю) администрация школы, с учетом кадровых возможностей, обязана произвести замещение занятий с больным учеником другим учителем.

5.4. В случае болезни ученика учитель, труд которого оплачивается по тарификации, обязан отработать не проведенные часы. Сроки отработки согласовываются с родителями.

5.5. Администрация образовательного учреждения предоставляет в бухгалтерию приказ, если проведение занятий с больным учеником прекращается раньше срока.

## **6. Участники образовательного процесса.**

6.1. Участники образовательного процесса : обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся.

6.2. Обучающийся имеет право:

- ✓ На получение полного общего образования в соответствии с государственным стандартом;
- ✓ Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в администрации образовательного учреждения;
- ✓ На уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- ✓ На моральное и материальное поощрение за успехи в учении.

Обучающийся обязан:

- ✓ Соблюдать требования образовательного учреждения;
- ✓ Добросовестно учиться, стремиться к сознательному и творческому освоению образовательных программ;
- ✓ Уважать честь и достоинство работников образовательного учреждения; соблюдать расписание занятий;
- ✓ Находиться в часы, отведенные для занятий дома;
- ✓ Вести дневник.

6.3. Родители имеют право:

- ✓ Защищать законные права ребёнка;
- ✓ Обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к администрации образовательного учреждения, в управление образования;
- ✓ Присутствовать на уроках с разрешения администрации образовательного учреждения;
- ✓ Вносить предложения по составлению расписания занятий, по включению в пределах выделенных часов, предметов из учебного плана школы, не предусмотренных приказом Минпроса от 5.05.78 г № 28-м, аргументировав необходимость, с учетом способностей и интересов ребёнка.

Родители обязаны:

- ✓ Выполнять требования образовательного учреждения;



- ✓ Поддерживать интерес ребёнка к школе и образования;
- ✓ Ставить учителя в известность о рекомендациях врача, особенности режима;
- ✓ Создавать условия для проведения занятий, способствующих освоению знаний;
- ✓ Своевременно, в течении дня, информировать образовательное учреждение об отмене занятий по случаю болезни и возобновлении занятий;
- ✓ Контролировать ведение дневника, выполнение домашних заданий.

6.4. Педагогический работник имеет права, предусмотренные Законом РФ «О образовании»

Обязанности педагогических работников:

Учитель обязан:

- ✓ Выполнять государственные программы с учетом склонностей и интересов детей;
- ✓ Развивать навыки самостоятельной работы с учебником, справочной и художественной литературой;
- ✓ Знать специфику заболевания, особенности режима и организации домашних занятий;
- ✓ Не допускать перегрузки, составлять индивидуальные планы;
- ✓ Своевременно заполнять журналы учета проводимых занятий;
- ✓ Контролировать ведение дневника ученика и расписываться о проведенном занятии в него (расписание, аттестации, запись домашних заданий).

6.5. Обязанности классного руководителя:

- ✓ Согласовывать с учителями, обучающимися ребёнком, родителями расписание занятий;
- ✓ Поддерживать контакт с учащимися и родителями, выявлять привычки и особенности учащегося;
- ✓ Состояния здоровья больных детей;
- ✓ Переносить оценки в классный журнал;
- ✓ Контролировать ведение дневника.

6.6. Обязанности администрации:

- ✓ Контролировать выполнение учебных программ, методику индивидуального обучения, аттестацию учащихся, оформление документации не реже 1 раза в четверть;
- ✓ Контролировать своевременность проведения занятий на дому, ведение журнала учета обучения больных детей на дому;
- ✓ Обеспечивать своевременный подбор учителей;
- ✓ Предоставлять в недельный срок в управление образования ходатайство об организации индивидуального обучения больных детей на дому, после предоставления необходимых документов.

## 7. Документация.

При организации обучения больных детей на дому школа должна иметь следующие документы:

1. Заявление родителей.
2. Приказ по школе.
3. Расписание занятий, письменно согласованное с родителями и утвержденное заместителем директора по УВР в 2-х экземплярах.
4. Журнал учета проведенных занятий.



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор МБОУ «СОШ № 60»**  
**Ахмедов И.Я**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЕРЕНЦИИ И СОВЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 60»**

### **I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ.**

В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии образовательного процесса и финансово- хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления создаются и действуют органы самоуправления: конференция и совет образовательного учреждения.

Совет общеобразовательного учреждения обеспечивает демократический, государственно – общественный характер управления образованием, обладает комплексом управленческих полномочий, в том числе принимает решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

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

Муниципальные органы управления образованием оказывают необходимое содействие работе органов самоуправления образовательного учреждения.

### **2. КОНФЕРЕНЦИЯ.**

- 2.1. Высшим органом самоуправления образовательного учреждения является конференция образовательного учреждения.
- 2.2. Делегаты с правом решающего голоса избираются на конференцию собраниями коллективом обучающихся (воспитанников) 2 и 3 ступеней, педагогов и др. работников образовательного учреждения, родителей и представителей общественности в достаточном кол-ве (до 5 чел.) от каждой из перечисленных категорий.
- 2.3. Конференция:
- избирает прямым открытым голосованием совет образовательного учреждения, его председателя, определяет срок их полномочий;
  - принимает Устав образовательного учреждения и решает вопрос о внесении в него необходимых изменений и дополнений;
  - определяет основные направления совершенствования образовательного процесса, выбор курсов и учебных дисциплин; рассматривает предложения об изменении типа образовательного учреждения, языки обучения; утверждает источники дополнительного финансирования и рассматривает вопрос об укреплении развития выбор курсов и учебных дисциплин; рассматривает предложения об изменении типа образовательного учреждения, языки обучения; утверждает источники дополнительного финансирования и рассматривает вопрос об укреплении развития



- материально-технической базы образовательного учреждения; вводит профили начальной профессиональной подготовки обучающихся;
- при необходимости создает временные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия, утверждает положения о них;
  - заслушивает отчеты совета образовательного учреждения о проделанной работе.
- 2.4. Конференция проводится не реже одного раза в год.
- 2.5. Общешкольная конференция является правомочной, если в ее работе принимает участие больше половины избранных делегатов. Решения принимаются большинством голосов ее участников, за исключением принятия Устава школы, изменений и дополнений в него ( для этого необходимо 2/3 голосов ее участников).
- 2.6. В период между конференциями высшим органом самоуправления является совет школы, избираемый на конференции. Член совета считается избранным, если за него проголосовало более половины делегатов конференции. Конференция избирает председателя совета школы.
- 2.7. Совет школы собирается не реже 4 раз в год в соответствии с планом работы. Он может собираться вне плана по требованию 1/3 членов совета школы, директора школы, педсовета, родительского комитета, ученического комитета.
- 2.8. Решения совета школы считаются правомочными, если за них проголосовало более половины его членов при условии присутствия большинства членов совета и участия представителей всех трех фракций.
- 2.9. Все решения совета школы своевременно доводятся до всех участников образовательного процесса и обязательны для выполнения администрацией, педагогами, учащимися, родителями.
- 2.10. Члены совета выполняют свои обязанности на общественных началах и личными властными полномочиями не обладают.
- 2.11. Решение конференции может быть отменено только конференцией, созванной вне плана по требованию директора школы или высших органов самоуправления педагогов, учащихся, родителей. Основанием для этого может быть нарушение законодательства в области образования или Устава школы.
- 2.12. Решение совета школы может быть отменено конференцией или самим советом школы, повторно созванным по требованию директора школы или высших органов самоуправления педагогов, учащихся, родителей. Обжалуемое решение может быть предварительно рассмотрено согласительной комиссией, созданной из равного количества членов совета школы и субъекта управления школой.
- 2.13. Совет школы функционирует в соответствии с действующим законодательством:
- Конституцией РФ;
  - Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
  - Законом РФ «Об образовании»;
  - Указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ;
  - Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
  - нормативно-правовыми документами Министерства образования РФ;
  - Уставом школы;
  - настоящим положением.
- 2.14. Совет школы работает в тесном контакте с администрацией школы и общественными объединениями.
- 2.15. Управление образования, контролируя деятельность школы, вправе ознакомиться с работой совета школы, оказывает содействие работе органов самоуправления школы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНФЕРЕНЦИИ И СОВЕТА ШКОЛЫ.**

- 3.1. Основные задачи конференции:

-формирование нормативно-правового поля школы, обеспечивающего права граждан на образование;

-определение перспектив развития школы, основных направлений совершенствования образовательного процесса;

-рассмотрение вопросов совершенствования условий функционирования школы.

### 3.2. Основные задачи совета школы:

-реализация демократических форм управления в школе, прав участников образовательного процесса, заложенных в Законе РФ «Об образовании»;

-воплощение в жизнь принципа государственно-общественного управления школой;

-гуманизация и гармонизация образовательного процесса на основе сотрудничества между участниками образовательного процесса;

-реализация права автономии школы в решении вопросов, способствующих организации учебно-воспитательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

## 4. ФУНКЦИИ КОНФЕРЕНЦИИ И СОВЕТА ШКОЛЫ.

### 4.1. Функции конференции:

-принимает Устав школы и решает вопрос о внесении в него необходимых изменений и дополнений;

-избирает прямым открытым голосованием председателя и членов совета школы, контрольно-ревизионную комиссию, определяет срок их полномочий;

-принимает решения по совершенствованию организационной структуры государственно-общественного управления школой;

-рассматривает и утверждает основные направления совершенствования учебно-воспитательного процесса;

-заслушивает отчеты о совета школы о проделанной работе, информацию директора школы, руководителей органов самоуправления всех участников образовательного процесса; оценивает результаты деятельности совета школы.

### 4.2. Функции совета школы:

- организует выполнение решений конференции школы и своих решений;

- принимает перспективный план развития школы;

- совместно с директором школы разрабатывает предложения по внесению и изменений в Устав школы и выносит их на утверждение конференции, разрабатывает, согласовывает с директором школы и утверждает школьные локальные акты (положения, правила, инструкции и т.д.);

- устанавливает режим работы школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий, по согласованию с Управлением образования- годовой календарный учебный график;

- рассматривает предложения всех участников образовательного процесса по совершенствованию и развитию учебно-воспитательного процесса, по моделированию воспитательного пространства школы, предложения педагогических работников школы по организации опытно-экспериментальной работы;

- определяет пути взаимодействия школы с различными организациями, ассоциациями, союзами, с учреждениями культуры, спорта, с Комитетом по делам молодежи администрации Конаковского района с целью создания необходимых условий для двустороннего развития обучающихся и профессионального роста педагогов;

- заслушивает администрацию школы о расходовании бюджетных ассигнований, об использовании иных источников финансирования; согласует распределение средств ;

-заслушивает отчеты о работе директора школы, его заместителей и других работников, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию



ее работы; знакомится с итоговыми документами (справками, актами и т.д.) по результатам проверок, проводимых Управлением образования, прокуратурой, СЭС и иными контролирующими органами, заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе школы;

- принимает необходимые меры по социальной защите всех участников образовательного процесса, ограждению педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность;

-при необходимости совет школы создает рабочие комиссии: правовую, согласительную, контрольно-ревизионную, комиссии по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и т.д., организует их работу;

-координирует деятельность органов самоуправления педагогов, учащихся, родителей по вопросам совершенствования образовательного процесса;

-принимает решения по вопросам использования, аренды школьного здания, характеру расходования полученных от этого средств;

-готовит и проводит общешкольные конференции, мероприятия, в которых задействованы все участники образовательного процесса ( коллективные творческие дела, коммунарские сборы, семинары, «круглые столы» и т. д.);

-принимает меры по сохранению и развитию материально-технической базы школы, оказывает содействие администрации школы в организации питания учащихся, медицинского обслуживания, охраны здоровья, техники безопасности;

-организует общественный контроль за организацией охраны здоровья участников образовательного процесса, за организацией питания школьников, медицинского обслуживания;

-изучает потребности участников образовательного процесса в образовательных услугах, в том числе, платных;

-всю свою работу строит на основе изучения общественного мнения, деятельность осуществляет гласно и открыто.

## **5. ПРАВА КОНФЕРЕНЦИИ И ЧЛЕНОВ СОВЕТА ШКОЛЫ.**

5.1. Конференция может рассмотреть вопрос о досрочном прекращении полномочий совета школы и его председателя.

5.2. Конференция школы может досрочно вывести члена совета из его состава по личной просьбе или по представлению председателя совета.

5.3. Член совет школы имеет следующие права:

- член совета школы может потребовать обсуждения советом любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит треть членов совета.

- предлагать руководителю школы план мероприятий по совершенствованию работы школы;

- присутствовать в случае необходимости на педагогическом совете, на заседании родительского комитета, ученического комитета;

- участвовать в проведении и организации школьных мероприятий для учащихся;

- совместно с руководителями школы разрабатывать программу развития школы, информационные и аналитические материалы о деятельности школы;

- может вносить предложения о присвоении учителям квалификационных категорий, о их поощрении и награждении, о поощрении учащихся школы и их родителей;

- может выступать с инициативой расторжения трудовых контрактов со школьными работниками, не соответствующими занимаемой должности;

- выходить со своими предложениями по совершенствованию образовательного процесса в школе в органы законодательной и исполнительной власти на муниципальном уровне.

## **6. СОСТАВ СОВЕТА ШКОЛЫ.**

6.1. В совет школы входят представители педагогических работников, обучающихся 2 и 3-й ступеней, общественности, родителей (законные представители), представитель учредителя, представитель сельского округа. Норма представительства в совете и общая численность членов совета определяются конференцией школы с учетом мнения учредителя( как правило, по три представителя от всех участников образовательного процесса).

6.2. Основной состав совета школы избирается сроком на 2-3 года. В связи с окончанием школы учащихся-членов совета допускается проведение довыборов по мере необходимости. При очередных выборах состав совета, как правило, обновляется не менее чем на треть

6.3. В состав совета школы может входить директор школы.

6.4. Для ведения протокола и решения организационных вопросов избирается секретарь.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Совет школы несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соблюдение законодательства РФ об образовании в своей деятельности;
- компетентность принимаемых решений;
- упрочение авторитетности школы.

## **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.**

8.1. Ежегодные планы работы совета школы, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел школы.

8.2. Протоколы заседаний совета школы, его решения оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний совета школы», прошитую и пронумерованную, скрепленную печатью директора школы. Каждый протокол подписывается председателем совета и его секретарем (подписи расшифровывается). Протоколы конференций оформляются секретарем в «Книгу протоколов конференций». Каждый протокол подписывается председателем конференции и секретарем.

8.3. Книги протоколов конференций и заседаний совета школы входят в номенклатуру дел школы и хранятся в его канцелярии.

8.4. Обращения участников образовательного процесса с предложениями и жалобами регистрируются в канцелярии школы, рассматриваются председателем совета школы или по его поручению членом совета.





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60»

367904. Республика Дагестан, г. Махачкала,

пос. Н.Тарки, ул. Морфлотная, 5

e-mail: [ege201860@yandex.ru](mailto:ege201860@yandex.ru)



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №60»  
Ахмедов И.Я./  
«  »    2019г

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о педагогическом совете (далее – Положение) ОУ разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Минобрнауки РФ "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" от 30.08.2013 г. № 1015, Устава МБОУ «СОШ №60» города Махачкалы.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность постоянно действующего коллегиального органа управления МБОУ «СОШ №60» города Махачкалы (педагогического совета) в целях рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.3. Положение принимается педагогическим советом МБОУ «СОШ №60» г. Махачкалы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №60» г. Махачкалы.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педсоветом и утверждаются на его заседании.

### 2. Задачи педагогического совета

2.1. Выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов МБОУ «СОШ № 60».

2.2. Определение подходов к управлению МБОУ «СОШ № 60», адекватных целям и задачам её развития.

2.3. Определение перспективных направлений функционирования и развития МБОУ «СОШ № 60».

2.4. Внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

2.5. Обобщение, анализ и оценка результатов деятельности педагогического коллектива по определенным направлениям.

### 3. Состав педагогического совета и организация деятельности педагогического совета

3.1. В состав педагогического совета входят: директор МБОУ «СОШ № 60», заместители, педагогические работники, заведующий медицинской частью. С правом совещательного голоса на педагогический совет могут приглашаться медицинские работники. С согласия администрации МБОУ «СОШ № 60» на педагогический совет могут приглашаться представители органов управления образования и представители общественных органов и организаций.

3.2. Председателем педагогического совета является директор МБОУ «СОШ № 60». На тематических заседаниях педагогического совета может избираться сменный председатель.

3.3. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета.

3.4. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы МБОУ «СОШ № 60».

3.5. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в четверть в соответствии с планом работы МБОУ «СОШ № 60». В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета.

3.6. 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.

3.7. Организацию работы по выполнению решений педагогического совета осуществляет директор МБОУ «СОШ № 60» и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

3.8. Решения педсовета утверждаются приказами директора МБОУ «СОШ № 60» и реализуются через их исполнение.

3.9. Директор МБОУ «СОШ № 60» в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей МБОУ «СОШ № 60», которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.



#### 4. Компетенция педагогического совета

- 4.1. Утверждение целей и задач МБОУ «СОШ № 60», плана их реализации;
- 4.2. Определение содержания образования, выбор учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым образовательным программам.
- 4.2. Обсуждение содержания учебных планов, годовых календарных учебных графиков. Принятие учебных планов и образовательных программ.
- 4.3. Определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего и основного общего образования.
- 4.4. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.
- 4.5. Принятие решения о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося о его оставлении на повторное обучение в том же классе.
- 4.6. Принятие решения о выставлении отметок, если обучающийся находится на оздоровлении в санатории.
- 4.7. Определение порядка и форм промежуточной аттестации.
- 4.8. Принятие решения о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся по завершении освоения основных образовательных программ основного общего образования.
- 4.9. Принятие решения об отчислении обучающихся, достигших возраста 15 лет, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, при этом своевременно доводит это решение до сведения администрации МБОУ «СОШ № 60» по месту жительства обучающегося и его родителей;
- 4.10. Заслушивание информации и отчетов педагогических работников МБОУ «СОШ № 60», докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МБОУ «СОШ № 60» по учебно-воспитательным вопросам, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима МБОУ «СОШ № 60», об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы оздоровительно-образовательной деятельности МБОУ «СОШ № 60»;

4.11. Принятие и согласование локальных актов (Положения, Правила, Порядки), календарного учебного графика, плана работы МБОУ «СОШ № 60», годового учебного плана.

4.12. Принятие решения и утверждение об изменении и дополнении Положений МБОУ «СОШ № 60».

4.13. Подведение итогов деятельности МБОУ «СОШ № 60» и определение задач по периодам обучения: за четверть, полугодие, год и на учебный год в целом.

4.14. Осуществление контроля за выполнением ранее принятых решений;

4.15. Представление педагогических и других работников МБОУ «СОШ № 60» к различным видам поощрений и наград.

## 5. Документация педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно в книге протоколов, где фиксируются все вопросы, выносимые на педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из МБОУ «СОШ № 60» оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора МБОУ «СОШ № 60».

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4. Книга протоколов педагогического совета МБОУ «СОШ № 60» входит в номенклатуру дел директора МБОУ «СОШ № 60», хранится постоянно у секретаря педагогического совета МБОУ «СОШ № 60» и передается по акту при смене секретаря педагогического совета.

5.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается по листам, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью МБОУ «СОШ № 60».



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60»

367904. Республика Дагестан, г. Махачкала,

пос. Н.Тарки, ул. Морфлотная,5

e-mail: [ege201860@vandex.ru](mailto:ege201860@vandex.ru)



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №60»  
/Ахмедов И.Я./  
« 02 » 09 2019г

## Положение о методическом объединении учителей-предметников

### 1. Общие положения

1.1. Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы, осуществляющим учебно-воспитательную, методическую, экспериментальную и внеурочную работу по одному или нескольким учебным предметам.

1.2. Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных дисциплин. В образовательном учреждении (далее – ОУ) может также создаваться методическое объединение классных руководителей и т. п.

1.3. Количество методических объединений и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед ОУ задач, и утверждается приказом директора.

1.4. Методические объединения создаются, реорганизуются и ликвидируются директором по представлению заместителя директора по УВР.

1.5. Методические объединения подчиняются непосредственно заместителю директора по УВР.

1.6. В своей деятельности методическое объединение руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и

воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора.

## **2. Задачи и направления деятельности методического объединения**

2.1. Методическое объединение как структурное подразделение создается для решения определенной части задач, возложенных на ОУ. Работа методического объединения нацелена на эффективное использование и развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методики преподавания соответствующих учебных дисциплин и на этой основе – на улучшение образовательного процесса.

2.2. В работе методических объединений учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- выбор школьного компонента, разработка соответствующего образовательного стандарта;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету;
- анализ программ элективных курсов, авторских программ и методик;
- утверждение аттестационного материала для промежуточной аттестации в переводных классах;
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка рекомендаций по сохранению и укреплению здоровья школьников в процессе изучения образовательных дисциплин;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления



с методическими разработками сложных разделов программ;

- изучение актуального педагогического опыта;
- экспериментальная работа по предмету;
- организация исследовательской деятельности обучающихся по смежным образовательным дисциплинам;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (тематическая, семестровая, зачетная и т. д.);
- ознакомление с методическими разработками по предмету, анализ методики преподавания предмета;
- отчеты о профессиональном самообразовании, работа педагогов по повышению квалификации в институтах (университетах), отчеты о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад и т. д.) в ОУ; организация и проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников, конкурсов, смотров; организация внеклассной работы по предмету с обучающимися (факультативные и элективные курсы, кружки, секции и др.);
- работа по укреплению материальной базы и приведению средств обучения, в т. ч. учебно-наглядных пособий по предмету, в соответствие с современными требованиями к образованию.

### 2.3. Методическое объединение:

- проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы;
- изучает и обобщает опыт преподавания учебных дисциплин;
- организует внеклассную деятельность обучающихся по предмету;
- принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям;
- организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов,

повышения культуры учебного труда;

- рекомендует учителям различные формы повышения квалификации;
- организует работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях (месячниках) и организует их проведение.

### **3. Основные формы работы методического объединения**

Основными формами работы методического объединения являются:

- 3.1. Проведение педагогических экспериментов по проблемам методики обучения и воспитания обучающихся и внедрение их результатов в образовательный процесс.
- 3.2. Круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.
- 3.3. Заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания обучающихся.
- 3.4. Открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету.
- 3.5. Лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.
- 3.6. Изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований нормативных документов, актуального педагогического опыта.
- 3.7. Проведение предметных и методических недель.
- 3.8. Взаимопосещение уроков педагогами с последующим анализом проблем и рекомендациями по решению выдвинутых проблем обучения и воспитания.

### **4. Порядок работы методического объединения**

- 4.1. Возглавляет методическое объединение руководитель, назначаемый директором из числа наиболее опытных педагогов, по согласованию с членами методического объединения.
- 4.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом

работы на текущий учебный год. План составляется руководителем методического объединения, рассматривается на заседании методического объединения, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается методическим советом.

4.3. Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора по УВР.

4.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах заседания методического объединения. Рекомендации подписывает председатель методического объединения.

4.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику или интересы других методических объединений, на заседания необходимо приглашать их руководителей (учителей).

4.6. Контроль деятельности методических объединений осуществляет директор, его заместитель по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля.

## **5. Документация методического объединения**

К документации методического объединения относятся:

- положение о методическом объединении;
- банк данных об учителях методического объединения: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон);
- анализ работы за прошедший учебный год;
- задачи методического объединения на текущий учебный год;
- тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год;
- план работы методического объединения на текущий учебный год;
- сведения о темах самообразования учителей методического объединения;

- перспективный план аттестации учителей методического объединения;
- график прохождения аттестации учителей методического объединения на текущий год;
- перспективный план повышения квалификации учителей методического объединения;
- график повышения квалификации учителей методического объединения на текущий год;
- график проведения текущих контрольных работ (вносят сами учителя или председатели методических объединений; цель: предупреждение перегрузок обучающихся - не более одной контрольной работы в день);
- график административных контрольных работ на четверть;
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями методического объединения (утверждается директором);
- материалы актуального педагогического опыта учителей;
- протоколы заседаний методического объединения.

#### **6. Права методического объединения**

Методическое объединение имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;
- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса;
- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;
- ставить вопрос перед администрацией о поощрении учителей методического объединения за активное участие в экспериментальной деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания обучающихся к заместителям директора ОУ;
- вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;
- выдвигать от методического объединения учителей для участия в профессиональных конкурсах.







МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60»

367904. Республика Дагестан, г. Махачкала,

пос. Н.Тарки, ул. Морфлотная,5

e-mail: [ege201860@yandex.ru](mailto:ege201860@yandex.ru)

Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №60»  
/Ахмедов И.Я./  
« 12 » 04 2019г



**Положение  
о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении  
текущего контроля их успеваемости**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом 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» и Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости (далее - Положение) является локальным нормативным актом образовательной организации (далее - Организации), регулирующим периодичность, порядок, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости.

1.3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся.

1.4. Текущий контроль успеваемости учащихся – это систематическая проверка учебных достижений учащихся, проводимая педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основных

общеобразовательных программ, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС).

1.5. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.

Промежуточная аттестация проводится, начиная со второго класса.

*Вариант 1*

Промежуточная аттестация проводится по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю по итогам учебного года.

Сроки проведения промежуточной аттестации определяются образовательной программой.

*Вариант 2*

Промежуточная аттестация проводится по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю по итогам четверти (триместра).

Сроки проведения промежуточной аттестации определяются образовательной программой.

*Вариант 3*

Промежуточная аттестация подразделяется на четвертную (триместровую) промежуточную аттестацию, которая проводится по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю по итогам четверти (триместра), а также готовую промежуточную аттестацию, которая проводится по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине, модулю по итогам учебного года.

Сроки проведения промежуточной аттестации определяются образовательной программой.

*Вариант 3а).* Годовая промежуточная аттестация проводится в качестве отдельной процедуры, независимо от результатов четвертной (триместровой) аттестации.

*Вариант 3б)* Годовая промежуточная аттестация проводится на основе результатов четвертных (триместровых) промежуточных аттестаций, и представляет собой результат четвертной (триместровой) аттестации в случае, если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль осваивался обучающимся в срок одной четверти (триместра), либо среднее арифметическое результатов четвертных (триместровых) аттестаций в случае, если учебный предмет, курс, дисциплина, модуль осваивался обучающимся в срок более одной четверти (триместра). Округление результата проводится в пользу обучающегося \ округление результата проводится в сторону результатов промежуточной аттестации за последнюю четверть (триместр)).

*Вариант 4.*

Промежуточная аттестация проводится по учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям, по которым образовательной программой предусмотрено проведение промежуточной аттестации, в сроки,

предусмотренные образовательной программой (по итогам года, полугодия, триместра, четверти).

## **2. Содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости учащихся**

2.1. Текущий контроль успеваемости учащихся проводится в течение учебного периода в целях:

- контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой;

- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС;

- проведения учащимся самооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательного процесса;

2.2. Текущий контроль осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы.

2.3. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости учащихся определяются педагогическим работником с учетом образовательной программы.

2.4. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется, как правило, по пятибалльной системе. Образовательной программой может быть предусмотрена иная шкала фиксации результатов освоения образовательных программ (например, десятибалльная), а также может быть предусмотрена фиксация удовлетворительной либо неудовлетворительной оценки результатов освоения образовательных программ без деления на уровни освоения.

Текущий контроль успеваемости учащихся первого класса в течение учебного года осуществляется без фиксации достижений учащихся в виде отметок по пятибалльной системе, допустимо использовать только положительную и не различаемую по уровням фиксацию.

2.5. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогическим работником в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося.

2.6 Результаты текущего контроля фиксируются в документах (классных журналах и иных установленных документах).

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



2.8. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник учащегося, электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости учащихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю.

### **3. Содержание, и порядок проведения промежуточной аттестации**

3.1. Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;

- соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС;

- оценка достижений конкретного учащегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося в осуществлении образовательной деятельности,

- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы

3.2. Промежуточная аттестация в Организации проводится на основе принципов объективности, беспристрастности. Оценка результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется в зависимости от достигнутых учащимся результатов и не может быть поставлена в зависимость от формы получения образования, формы обучения, факта пользования платными дополнительными образовательными услугами и иных подобных обстоятельств.

3.3. Формами промежуточной аттестации являются:

- письменная проверка – письменный ответ учащегося 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;

- устная проверка – устный ответ учащегося на один или систему вопросов в форме ответа на билеты, беседы, собеседования и другое;

- комбинированная проверка - сочетание письменных и устных форм проверок.

Иные формы промежуточной аттестации могут предусматриваться образовательной программой.

В случаях, предусмотренных образовательной программой, в качестве результатов промежуточной аттестации могут быть зачтены выполнение тех или иных заданий, проектов в ходе образовательной деятельности, результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, иных подобных мероприятиях. Образовательной программой может быть предусмотрена накопительная балльная система зачета результатов деятельности обучающегося.

3.4. Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется, как правило, по пятибалльной системе. Образовательной программой может быть предусмотрена иная шкала фиксации результатов промежуточной аттестации (например, десятибалльная), а также может быть предусмотрена фиксация удовлетворительного либо неудовлетворительного результата промежуточной аттестации без деления на уровни.

3.5. При пропуске учащимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, модуля учащийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется Организацией с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана на основании заявления учащегося (его родителей, законных представителей).

3.6. Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации учащихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник учащегося, электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты промежуточной аттестации учащихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах промежуточной аттестации учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю, секретарю образовательной организации).

3.7 Особенности сроков и порядка проведения промежуточной аттестации могут быть установлены Организацией для следующих категорий учащихся по заявлению учащихся (их законных представителей):

- выезжающих на учебно-тренировочные сборы, на олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы и иные подобные мероприятия;

- отъезжающих на постоянное место жительства за рубеж;

- для иных учащихся по решению .... (педагогического совета или иного органа).

3.8. Для учащихся, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

3.9 Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях методических объединений и педагогического совета Организации.

#### **4. Порядок перевода учащихся в следующий класс**

4.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую часть образовательной программы, переводятся в следующий класс.

4.2. 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.

4.3. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.4. Организация создает условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

4.5. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Организацией, в установленный данным пунктом срок с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни учащегося, нахождение его в отпуске по беременности и родам.

##### *Вариант 1*

Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение месяца с момента ее возникновения. В указанный срок не включается время каникул.

##### *Вариант 2*

Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность не позднее 31 августа.

4.6. Для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности во второй раз Организацией создается комиссия.

4.7. Не допускается взимание платы с учащихся за прохождение промежуточной аттестации.

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

4.9. Учащиеся в Организации по образовательным программам начального общего, основного общего образования, 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.

Организация информирует родителей учащегося о необходимости принятия решения об организации дальнейшего обучения учащегося в письменной форме.

## **5. Особенности проведения промежуточной аттестации экстернов**

5.1. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с настоящим положением в сроки и в формах, предусмотренных образовательной программой, в порядке, установленном настоящим положением.

5.2. По заявлению экстерна образовательная организация вправе установить индивидуальный срок проведения промежуточной аттестации.

5.3. Гражданин, желающий пройти промежуточную аттестацию в образовательной организации, (его законные представители) имеет право на получение информации о сроках, формах и порядке проведения промежуточной аттестации, а также о порядке зачисления экстерном в образовательную организацию.

5.4. Гражданин, желающий пройти промежуточную аттестацию (его законные представители) должен подать заявление о зачислении его экстерном в образовательную организацию не позднее, чем за две недели до начала проведения соответствующей промежуточной аттестации. В ином случае гражданин к проведению промежуточной аттестации в указанный срок не допускается, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.2 настоящего положения.





**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60»**

367904. Республика Дагестан, г. Махачкала,  
пос. Н.Тарки, ул. Морфлотная, 5

e-mail: [ege201860@yandex.ru](mailto:ege201860@yandex.ru)



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ**

**Общие положения**

Настоящее положение регламентирует работу предметного кабинета в соответствии с Законом РФ «Об образовании», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.1.3.26-30-10 от 18.05.2010г. №58

**Учебный кабинет** – это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися и методическая работа по предмету.

Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с занимаемой должности приказом директора.

**1. Общие требования к учебному кабинету**

- 1.1. Наличие приказа о назначении зав. кабинетом и лаборанта, их функциональных обязанностях (по профилю кабинета).
- 1.2. Наличие паспорта кабинета, оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.
- 1.3. Наличие правил техники безопасности при работе в кабинете.
- 1.4. Наличие правил пользования учебным кабинетом учащимися.
- 1.5. Наличие плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.
- 1.6. Соблюдение техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
- 1.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:
  - оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученические места, наличие трибуны, подиум для ряда предметных кабинетов и др.);

- наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др. (по плану работы учебного кабинета).

## **2. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

- 2.1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.
- 2.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям стандарта образования и образовательной программы.
- 2.3. Наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и других материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).
- 2.4. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения вариативной программы, программы дополнительного образования в рамках функционирования кабинета.

## **3. Обеспеченность условий для успешного выполнения учащимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета**

- 3.1. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.
- 3.2. Открытое и наглядное предъявление обучающимся минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (стандарта образования).
- 3.3. Открытое и наглядное предъявление обучающимся образцов измерителей выполнения требований образовательного стандарта.
- 3.4. Обеспеченность обучающихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.
- 3.5. Стендовый материал учебного кабинета: образцы успешного выполнения обучающимися требований образовательных стандартов, анализ типичных ошибок, результаты интеллектуального марафона, олимпиад, конкурсов, выполнения учащимися творческих заданий и др.
- 3.6. Стендовый материал учебного кабинета: рекомендации для обучающихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.).
- 3.7. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др..

3.8. Образцы индивидуальных учебных планов, программ обучающихся, результаты и анализ их выполнения по профилю кабинета.

#### 4. Санитарно-гигиенические требования к учебным кабинетам

##### 4.1. Размещение ученических столов (парт) в кабинете.

В учебных кабинетах обычной прямоугольной конфигурации столы размещаются в два ряда с соблюдением нужной освещенности рабочих мест, разрывов между рядами парт (столов) и стенами. При этом должно выдерживаться расстояние:

- от наружной стены до первого ряда парт (столов) – не менее 0,5 м;
- от внутренней стены до третьего ряда – 0,5 м;
- от задней стены до последних парт (столов) – 0,65 м;
- от классной доски до первых парт (столов) – 2 м;
- от классной доски до последней парты (стола) – не более 8 м;
- между рядами – 0,6 м.

В каждом классе в соответствии с количеством ростовых групп необходимо ставить мебель не менее трех различных групп (номеров). Если возникает затруднение с подбором мебели, лучше посадить школьника за парту большего, чем требуется, номера.

Согласно гигиеническим требованиям рабочие места в классах и кабинетах за первыми и вторыми партами в любом ряду нужно отводить обучающимся со сниженным слухом. Обучающиеся с пониженной остротой зрения должны сидеть за первыми партами в ряду у окна. При хорошей коррекции остроты зрения очками учащиеся могут сидеть в любом ряду. Обучающимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалениям верхних дыхательных путей, рабочие места лучше отводить дальше от окон.

Не менее одного раза за учебный год обучающихся, сидящих в 1-м и 2-м рядах, меняют местами, не нарушая соответствия номера парты по росту.

При оборудовании учебных помещений для обучающихся 6-летнего возраста рекомендуется использовать дошкольную мебель.

Поверхность классной доски должна быть ровной, без изъянов и выпуклостей, равномерно окрашенной по всей площади. Цвет покрытия может быть темно-зеленым, темно-коричневым, черным. Состояние зрительных функций, а также работоспособность обучающихся более благоприятны при чтении и списывании текста, написанного на темно-зеленой доске ярко-желтым мелом. Нижний край классной доски над полом устанавливается: для начальной школы на уровне 75-80 см, для учащихся 5-11-х классов – 80-90 см.

##### 4.2. Освещение учебных кабинетов.

*Естественное освещение* классных комнат, учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других основных помещений считается достаточным, когда коэффициент естественной освещенности на наиболее удаленном от окна месте достигает 1,75 – 2,0%.

Основной поток света в учебных помещениях должен предусматриваться только с левой стороны от обучающихся. Во время учебных занятий яркий свет не

должен слепить глаза, поэтому световые проемы в стене, на которой расположена классная доска, не допускаются. Беспорядочное развешивание на стенах учебных помещений плакатов, стендов и др. резко снижает светоотражение поверхностей, вот почему все пособия следует развешивать на стене, противоположной доске, так, чтобы верхний край предметов не располагался выше 1,75 см от пола. Шкафы и другое оборудование следует устанавливать у задней стены помещения.

В кабинетах биологии оптимальной является ориентация окон на юг.

Светопроемы учебных кабинетов оборудуются тканевыми шторами светлых тонов, сочетающихся с цветом стен, мебели. В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами.

*Искусственное освещение* имеет не меньшее значение, чем естественное. При начале занятий в 8 часов на первых двух уроках освещенность на рабочем месте естественным светом оказывается недостаточной. В связи с этим необходимо на первые два урока включать искусственное освещение..

Для максимального использования дневного света и равномерного освещения учебных помещений рекомендуется:

- не закрашивать оконные стекла;
- не расставлять на подоконниках цветы – их следует размещать в переносных цветочницах высотой 65-70 см от пола или подвесных кашпо в простенках окон;
- очистку и мытье стекол проводить 2 раза в год (осенью и весной).

#### 4.3. Отделка учебных кабинетов.

Для отделки учебных помещений используются отделочные материалы и краски, создающие матовую поверхность с коэффициентами отражения:

- для потолка – 0,7-0,8;
- для стен – 0,5-0,6;
- для пола – 0,3-0,5.

Следует использовать следующие цвета красок:

- для стен учебных помещений – светлые тона желтого, бежевого, розового, зеленого, голубого;
- для мебели (парты, столы, шкафы) – цвета натурального дерева или светло-зеленый;
- для классных досок – темно-зеленый, темно-коричневый;
- для дверей, оконных рам – белый.

#### 4.4. Объем учебной информации, передаваемой аудиовизуальными средствами.

При использовании в общеобразовательных учреждениях аудиовизуальных технических средств обучения (АВ ТСО) длительность их непрерывного применения в учебном процессе устанавливается согласно таблице.

**Длительность непрерывного применения на уроках различных технических средств обучения**

Класс	Длительность просмотра	Длительность просмотра	Длительность просмотра	Воспроизведение



ы	диа- фильмов, диапо- зитивов (мин.)	кино-, видеофильмов (мин.)	учебных теле- передач (мин.)	звукозаписи (мин.)
1-2	7 – 15	15 – 20	15	до 15
3-4	15 – 20	15 – 20	20	
5-7	20 – 25	20 – 25	20 – 25	до 20
8-11	-	25 – 30	25 – 30	

#### 4.5. Воздушно-тепловой режим.

Площадь исправно работающих фрамуг и форточек в учебных кабинетах должна быть не менее 1\50 площади пола. Фрамуги и форточки должны функционировать в любое время года.

Учебные кабинеты проветриваются во время перемен. Длительность сквозного проветривания определяется погодными условиями, а до начала занятий осуществляется сквозное проветривание.

#### **Длительность сквозного проветривания учебных помещений в зависимости от температуры наружного воздуха**

Наружная температура	Длительность проветривания помещений в малые перемены (мин.)	Длительность проветривания помещений в большие перемены (мин.)
от +10° С до +6° С	4 – 10	25 – 35
от +5° С до 0° С	3 – 7	20 – 30
от 0° С до -5° С	2 – 5	15 – 25
от -5° С до -10° С	1 – 3	10 – 15
ниже -10° С	1 – 1,5	5 – 10

При температуре наружного воздуха более +10° С целесообразно проводить занятия при открытых фрамугах и форточках.

Температура воздуха в классных помещениях, учебных кабинетах, лабораториях в зависимости от климатических условий должна составлять:

- 18-20° С при их обычном остеклении и 19-21° С - при ленточном остеклении;
- в учебных мастерских – 15-17° С;
- в актовом зале, классе пения и музыки– 18-20° С;
- в спортзале и комнатах для проведения секционных занятий – 15-17° С;
- в раздевалке спортивного зала – 19-23° С;
- в библиотеке – 17-21° С.

Перепад температуры воздуха в учебном кабинете как по вертикали, так и по горизонтали не должен превышать 2-3° С.

Уроки физкультуры следует проводить в хорошо аэрируемых залах. Для этого необходимо во время занятий в зале открывать одно-два окна с подветренной стороны при температуре наружного воздуха выше +5° С и слабом ветре. При более низкой температуре и большей скорости движения воздуха занятия в зале проводятся при открытых фрамугах, а сквозное проветривание – во время перемен в отсутствие обучающихся.

При достижении в помещении температуры воздуха в 15-14° С проветривание зала следует прекращать.

В помещениях общеобразовательных учреждений относительная влажность воздуха должна соблюдаться в пределах 40-60%.

В школьных мастерских, где работа на станках и механизмах связана с выделением большого количества тепла и пыли, оборудуется механическая вытяжная вентиляция. Кратность воздухообмена должна составлять не менее 20 м<sup>3</sup> в час на одного ребенка. Станки и механизмы должны отвечать требованиям санитарных норм и иметь соответствующие приспособления.

## **II. Особенности оборудования учебных кабинетов**

### **1. Требования к кабинету русского языка**

***В кабинете русского языка должны быть:***

- все изданные средства обучения (или большая часть из них);
- последние издания пособий, согласованные с действующими учебниками;
- брошюры с методическими рекомендациями к изданным пособиям (таблицам, грампластинкам, диапозитивам).

***Книжный фонд:***

- словари школьного типа;
- научно-популярные книги о языке для внеклассного чтения;
- сборники дидактических материалов по русскому языку;
- комплекты тестов;
- раздаточный материал;
- комплект иллюстраций для уроков развития речи;
- основные работы по методике преподавания русского языка;
- методические руководства к действующим учебникам;
- сборники упражнений, диктантов и текстов для изложений;
- рекомендации по оборудованию кабинета и использованию средств обучения.

### **Размещение и хранение учебного оборудования**

***книг:***

- научно-популярная и справочная литература хранится отдельно, учащиеся могут свободно пользоваться ею;
- научно-методическая литература, расставленная в определенном порядке, хранится в шкафу;
- предусмотрена рубрикация книжного фонда (имеются разделители с названиями).

***раздаточного материала:***

- распределен по темам;
- каждый комплект пронумерован и хранится в специальном приспособлении (коробке, папке и т.д.);
- имеется список всех комплектов.

***таблиц и демонстрационных карточек (со словами для запоминания):***

- таблицы расставлены в определенной последовательности и пронумерованы;
- имеется список всех таблиц;
- демонстрационные карточки распределены по классам и хранятся в специальных укладках или коробках.

***звуковых пособий:***

- грампластинки и аудиокассеты с записями хранятся в специальных укладках (в вертикальном положении);
- грампластинки помещены в конверты (из целлофана или плотной бумаги);
- аудиокассеты помещены в коробки;
- звукозаписи распределены по классам и по темам, пронумерованы;
- имеется список всех звукозаписей.

***экранных пособий:***

- диафильмы, видеофильмы и диапозитивы хранятся в специальных укладках;
- все коробки и ячейки, в которых они хранятся, пронумерованы;
- диафильмы, видеофильмы и диапозитивы расставлены в определенной последовательности (распределены по классам);
- имеется список диафильмов, видеофильмов и диапозитивов.

**Наличие в кабинете мебели, приспособлений и аппаратуры:**

- столы, стулья ;
- стол учителя – для специализированных кабинетов (с отделением для электропроигрывателя, магнитофона, грампластинок) или аналогичной конструкции;
- в кабинете подготовлены комплекты дидактического материала (текстового и изобразительного), дополняющие изданные пособия и учитывающие уровень подготовки данного класса;
- в кабинете имеются приспособления, облегчающие экспонирование печатных пособий и книг: витрины и подставки для книг.

**Наличие приспособлений и аппаратуры, обеспечивающих использование экранно-звуковых пособий:**

- экран;
- магнитофон;
- электропроигрыватель;
- телевизор;
- видеомагнитофон;

- компьютер с набором обучающих программ.

В кабинете оформлены рабочие стенды (по темам программы).

## **2. Требования к кабинету математики**

В соответствии с требованиями учебный кабинет математики должен быть оснащен:

- классной доской;
- специализированной мебелью и оснащением рабочих мест учащихся;
- рабочим столом учителя;
- демонстрационным столом (при необходимости);
- комплектом учебного оборудования, выпускаемого промышленностью, в соответствии с программой тех классов, которые занимаются в данном кабинете;
- комплектом дидактических материалов и карточек с заданиями для проверки знаний и организации самостоятельной работы учащихся;
- заданиями для проведения контрольных работ;
- комплектом ТСО и приспособлениями для их использования;
- библиотечкой по предмету и библиографической картотекой к ней;
- комплектом учебно-методических пособий;
- набором лучших письменных контрольных и экзаменационных работ, выполненных учениками;
- картотекой учебного оборудования для изучения каждого вопроса программы (раздела учебника);
- описью имеющегося в кабинете учебного оборудования и ТСО;
- правилами техники безопасности работы в кабинете;
- правилами пользования учебным кабинетом;
- планом работы учебного кабинета на учебный год (и перспективу).

## **3. Требования к оборудованию кабинета иностранного языка**

Кабинет иностранного языка обычно рассчитан на 10-15 рабочих мест (с учетом деления класса на две группы). Кабинет иностранного языка включает следующее оборудование:

- стол преподавателя;
- тумба для проекционных аппаратов;
- подставка под магнитофон и проигрыватель;
- секционные шкафы для хранения наглядных пособий и ТСО;
- лингафонные рецептивные установки.

Кроме перечисленного оборудования кабинет иностранного языка оснащается:

- учебно-методическими комплектами и другими средствами обучения в соответствии с «Типовыми перечнями...» учебного оборудования по всем классам, темами устной речи и чтения.
- комплектом аппаратуры, необходимой для включения в учебный процесс учебно-наглядных пособий.
- комплектом учебно-методических пособий для учителя и для обучающихся, словарями и справочниками;
- фондом самодельных пособий;



- картотеками, в том числе картотекой подготовки учителя к уроку, картотекой учебного оборудования и учебно-наглядных пособий, картотекой индивидуальных заданий для осуществления индивидуализации обучения, организации самостоятельной работы учащихся, контрольных работ и пр.;
- инструментами и материалами для ремонта и изготовления пособий;
- специальной оргтехникой для хранения, демонстрации и экспонирования экспозиционных материалов и учебно-наглядных пособий;
- тщательно подобранным книжным фондом, включающим литературу для учащихся (книги для внеклассного чтения, газеты на иностранном языке, словари, справочники по грамматике, лексике) и учителя (специальную методическую литературу, а также литературу по вопросам психологии, дидактики средств обучения). Все пособия, учебное оборудование в кабинете иностранного языка должны быть систематизированы и храниться в соответствии с требованиями педагогической эргономики.

Все имеющееся в кабинете оборудование должно быть перечислено в специальной инвентарной книге с присвоенным ему инвентарным номером.

*Учебные пособия и оборудование* размещаются и хранятся по разделам программы и по классам. Демонстрационные пособия и раздаточный материал хранятся отдельно. Учебники, книги для внеклассного чтения хранятся в шкафах, расположенных у задней стены кабинета. В шкафу у стола учителя размещаются справочная и методическая литература для учителя, словари, картотеки.

Для хранения аудиовизуальных средств обучения необходимо иметь специальные приспособления. Грампластинки должны храниться в полиэтиленовых конвертах в вертикальном положении. Магнитные записи хранятся в коробках на полках шкафа также в вертикальном положении, а диафильмы в специальных ящиках с ячейками.

Все пособия систематизируются по темам и классам, нумеруются. Для каждого вида пособия составляется список, где указывается название темы, класс, название пособия, его номер, чтобы учитель мог быстро, без труда отыскать необходимое ему пособие. Все пособия вносятся в картотеки (по темам устной речи, по классам) и в общий каталог средств обучения, имеющихся в кабинете.

Таблицы хранятся в специальных ящиках, которые размещаются под классной доской или вдоль боковой стены кабинета под стендами.

#### **4. Требования к кабинету истории**

Оборудование кабинета истории в школе состоит из трех основных частей:

- специальной мебели и приспособлений;
- технической аппаратуры;
- учебных пособий.

В кабинете должны быть представлены:

1\ плоскостные наглядные пособия:

- настенные исторические карты;

- демонстрационные картины и таблицы;
- раздаточные наглядные пособия;
- аппликации.

2\ объемные наглядные пособия:

- модели;
- макеты.

Крайне полезна в образовательном плане работа по их изготовлению и применению в процессе обучения.

Кабинет должен иметь:

- фонотеку;
- видеофильмы.

Особая часть кабинета – дидактические раздаточные материалы:

- карточки для получения конструктивных ответов;
- карточки-тесты;
- демонстрационные карточки;
- программированные материалы.

## **5. Требования к кабинету географии**

Кабинет географии должен быть оснащен:

1\ мебелью, приспособлениями для работы, ТСО, рабочим и демонстрационным столами;

2\ специальными средствами обучения:

- моделями;
- приборами;
- коллекциями;
- гербариями;
- макетами;
- картами;
- картинами;
- таблицами;

3\ экспозиционными материалами:

- отражающими события внутренней и международной жизни;
- организующими учащихся на овладение приемами учебной работы;
- уголком по изучению своего края.

4\ литературой:

- справочная;
- научно-популярная;
- учебники;
- научно-методические пособия;
- образцы практических и самостоятельных работ учащихся;
- подборки олимпиадных заданий и т.д.

5\ систематизированными средствами обучения:

а\ по видам (карта, картина, таблица);

б\ по классам .

б\ раздаточными материалами:

- для организации индивидуальной, групповой и фронтальной самостоятельной учебной работы;
- для подготовки опережающих заданий;
- карточки-задания для проверки знаний, умений обучающихся;
- атласы;
- коллекции минералов и горных пород;
- гербарии и т.д.

Кабинет географии должен отвечать санитарно-гигиеническим условиям, эстетическим и техническим требованиям.

## **6. Требования к кабинету физики и астрономии**

### ***Требования к помещениям кабинета физики***

1. Кабинет оборудуется лабораторными столами и стульями, демонстрационным столом, шкафами для хранения учебного оборудования для лабораторных и практических работ.

В лаборантской устанавливаются шкафы (стеллажи) для хранения демонстрационного оборудования.

2. Расстановка мебели в кабинете должна обеспечивать оптимальную ширину проходов, оптимальные расстояния от классной доски до первого и последнего ряда столов.

3. Кабинет оснащается медицинской аптечкой с набором перевязочных средств и медикаментов, инструкцией по правилам безопасности труда для учащихся.

4. Естественный свет должен падать с левой стороны от обучающихся, наименьшая общая искусственная освещенность на уровне столов должна быть не ниже 300 лк при люминесцентных лампах.

5. Кабинет физики относится к группе помещений с повышенной опасностью. Запрещается подавать на рабочие столы обучающихся напряжение свыше 42 В переменного и 110 В постоянного тока. Электрооборудование кабинета с напряжением питания свыше 42 В переменного и 110 В постоянного тока заземляют.

6. Для обеспечения пожарной безопасности кабинеты физики комплектуются противопожарным инвентарем: ящиком с песком, плотной мешковиной, углекислотным или порошковым огнетушителем.

7. Химические реактивы, предусмотренные перечнем, хранятся в лаборантской в глухом шкафу под замком, жидкие реактивы – в тонкостенных, твердые – в толстостенных стеклянных банках с притертыми пробками. Каждый сосуд имеет четкую этикетку.

8. Пребывание обучающихся в кабинете физики и лаборантской допускается только в присутствии учителя.

### **Оборудование кабинета физики**

Оборудование, которым комплектуется кабинет физики, должно обеспечивать два вида физических демонстраций для классов, изучающих физику на базовом уровне:

- демонстрационный эксперимент (оборудование для таких экспериментов определяется из расчета одного комплекта на кабинет и предназначено для использования учителем);
- фронтальный ученический эксперимент, имеющий безусловный приоритет с точки зрения современной методики преподавания естественнонаучных предметов. Приборы и оборудование для таких экспериментов приобретаются из расчета одного комплекта на двух учащихся.

Оборудование для работ физического практикума, который традиционно был одним из наиболее интересных разделов школьного физического образования, предусматривается теперь, к сожалению, только в школах и классах с расширенным и углубленным изучением физики.

**Комплект оборудования физического кабинета** состоит из следующих позиций:

1. Учебно-методическая литература по физике (учебники, задачки, дидактические материалы, справочная литература).
2. Учебно-методическая литература по астрономии.
3. Технические средства обучения:
  - персональный компьютер;
  - телевизор;
4. Приборы для демонстрационных опытов:
  - общего назначения;
  - по механике;
  - по молекулярной физике;
  - по электричеству;
  - по оптике;
  - по квантовой физике.
5. Компьютерная измерительная система.
6. Лабораторные принадлежности, материалы, посуда, инструменты.
7. Статические, динамические, демонстрационные и раздаточные модели.
8. Печатные пособия:
  - таблицы;
  - плакаты;
  - раздаточные материалы.
9. Экранно-звуковые средства:
  - транспаранты для графопроектора;
  - диапозитивы;
  - диафильмы;
  - видеофильмы.
10. Программное обеспечение для компьютера.



### **Оборудование астрономического уголка в кабинете физики**

В астрономическом уголке должны быть следующие учебные пособия:

- оптические инструменты для наблюдения небесных тел (теодолиты, телескопы, бинокли);
- модели для демонстрации внешнего вида небесных тел и их движений (глобусы, теллурии, модели планетной системы и т.п.);
- демонстрационные печатные пособия (карты звездного неба, луны, таблицы, портреты);
- печатные пособия для индивидуальных занятий (ученические карты звездного неба, звездные атласы, астрономические календари и т.д.);
- экранные пособия (диапозитивы, диафильмы, кинофрагменты).

### **7. Требования к кабинету химии**

В кабинете химии выделяют три основных части оборудования:

1. Учебное оборудование.
2. Мебель и приспособления.
3. Специальные средства для научной организации учебного процесса и управления им.

#### **Учебное оборудование:**

1. **Натуральные учебно-наглядные пособия:**
  - коллекции минералов;
  - коллекции продуктов химических производств;
  - коллекции полезных ископаемых;
  - коллекции удобрений и др.
2. **Учебные приборы:**
  - демонстрационные;
  - лабораторные.
3. **Учебно-наглядные изобразительные пособия:**
  - модели строения атомов, веществ;
  - макеты производственных объектов.
4. **Наглядные печатные пособия:**
  - таблицы: Менделеева, растворимости, ряда напряжения, таблицы по темам;
  - дидактический материал;
  - портреты ученых-химиков и др.
5. **Аудиовизуальные средства обучения:**
  - диапозитивы;
  - транспаранты;
  - материалы для эпипроекции;
  - диа-, кино-, видеофильмы и др.
6. **Общее лабораторное оборудование:**
  - лабораторная химическая посуда;
  - наборы химических реактивов и материалов;

- лабораторные принадлежности и инструменты.

### ***Специализированная мебель и приспособления кабинета химии:***

1. Рабочее место учителя:
  - демонстрационный стол;
  - классная и магнитная доски;
  - экран.
2. Рабочее место ученика: лабораторный стол.
3. Вытяжной шкаф.
4. Сейф лабораторный.

### ***Специальные средства для научной организации учебного процесса и управления ими:***

1. Картотеки:
  - контрольных заданий;
  - подготовки учебного оборудования к уроку;
  - учета учебного оборудования;
  - индивидуальных заданий и др.
2. Научно-методическая литература для подготовки учителя к урокам.

## **8. Требования к кабинету биологии**

Выделяют три основных части оборудования кабинета биологии:

1. Учебное оборудование.
2. Мебель и приспособления.
3. Специальные средства для научной организации учебного процесса и управления им.

Основной частью оборудования кабинета считается ***учебное оборудование***, которое, исходя из специфики школьного курса биологии, может быть разделено на ряд групп.

1. **Натуральные объекты:**
  - живые растения и животные (живой уголок);
  - натуральные объекты фиксированные (гербарии, влажные препараты, коллекции, чучела, скелеты и др.);
  - приборы.
2. **Изображения натуральных объектов:**
  - муляжи;
  - модели;
  - печатные пособия (таблицы, карты, дидактические материалы, портреты и др.);
  - аудиовизуальные средства обучения (диапозитивы, материалы для эпипроекции, транспаранты, диафильмы, кино- и видеофильмы).
3. **Общее лабораторное оборудование:**
  - приборы общего назначения (микроскопы, лупы и др.);
  - принадлежности для опытов (стеклянная посуда, штативы, препаровальные иглы, предметные и покровные стекла и др.);
  - реактивы и материалы.

4. Экскурсионное оборудование.
5. Сельскохозяйственный инвентарь для работы на пришкольном участке.
6. Технические средства обучения (ТСО).
7. Оборудование для уголка живой природы.

*Требования к мебели и приспособлениям кабинета биологии заключаются в следующем:*

1. Мебель для учеников и учителя, прежде всего, должна отвечать функциональным, техническим, эргономическим и эстетическим требованиям, а также санитарно-гигиеническим нормам.

2. Специализированная мебель и приспособления для кабинета биологии включают в себя:

а\ рабочее место учителя:

- демонстрационный стол;
- классная доска;
- магнитная доска;
- экран;

б\ рабочее место ученика: лабораторный стол с горизонтальной крышкой;

в\ приспособления для установки и передвижения ТСО;

г\ шкафы секционные многоцелевые.

### **9. Требования к кабинету информатики**

Кабинет информатики должен иметь естественное освещение. Расположение кабинета выбирается таким образом, чтобы окна были ориентированы на север или северо-восток.

Площадь кабинета информатики рассчитывается из расчета не менее 6 кв. м на одно рабочее место, высота помещения не менее 4 м.

При наличии в кабинете более 10 ПЭВМ при кабинете должна быть оборудована лаборантская площадью не менее 18 кв. м.

***В лаборантской должны быть:***

- радиомонтажный стол с местным нижним или боковым отсосом воздуха;
- рабочий стол;
- шкаф и стеллажи для хранения инструментов, оборудования и комплектующих изделий.

К столам с ПЭВМ подводится электропитание и кабель локальной сети с обеспечением электробезопасности.

Стол преподавателя с ПЭВМ и подставка для принтера устанавливаются на подиуме.

Длина одноместного рабочего стола для учащегося должна быть не менее 70 см, ширина должна обеспечивать место перед клавиатурой 30 см для расположения тетради и опоры предплечий рук для снятия статического напряжения с мышц плечевого пояса. Поверхность стола для установки монитора должна быть

горизонтальной, а поверхность, на которой находится клавиатура, - наклонной (угол наклона 12-15°).

Высота края стола, обращенного к работающему за видеомонитором, и стула над полом должна приниматься в соответствии с ростом обучающегося:

Рост учащегося (в см)	Высота над полом: стол не менее (в см)	Высота над полом: пространство для ног не менее (в см)	Высота над полом: стул не менее (в см)
145 – 160	64	53	38
161 – 175	70	59	42
> 175	76	65	46

Ширина пространства для ног под столом должна быть не менее 500 мм, глубина – не менее 450 мм.

При наличии высокого стола, не соответствующего росту учащегося, необходимо пользоваться регулируемой по высоте подставкой для ног. Поверхность подставки должна быть рифленой, по переднему краю – бортик высотой 10 мм.

Допускается оборудовать кабинет информатики двухместными столами.

Кабинет информатики должен быть оснащен стульями с меняющимися по высоте полумягким сиденьем и профилированной спинкой, а также позволяющими осуществлять поворот сиденья и спинки стула в пределах  $\pm 180^\circ$ .

Расстановка рабочих мест с ПЭВМ и ВДТ может быть трех вариантов:

- по периметру;
- в 1-3 ряда,
- центральная.

Оптимальным вариантом расстановки рабочих мест с ПЭВМ является периметральная.

При периметральной расстановке рабочих мест устанавливаются следующие расстояния:

а\ по ширине кабинета:

- расстояние между стеной с оконными проемами и столами должно быть не менее 0,8 м;
- расстояние между стеной, противоположной оконным проемам, и столами с ПЭВМ – не менее 0,1 м, в ряде случаев в зависимости от используемых видеотерминалов столы могут быть установлены непосредственно у стены;

б\ по длине кабинета:

- столы двухместные с ПЭВМ должны быть расставлены без разрыва;
- одноместные столы должны быть расставлены с разрывом, при этом расстояние между столами определяется площадью кабинета и количеством рабочих мест учащихся.

При небольшом количестве рабочих мест с ПЭВМ предпочтение следует отдавать расстановке их у стены, противоположной оконным проемам.

При периметральной расстановке столов с ПЭВМ кабинет должен быть дополнительно оборудован ученическими столами со стульями для работы без ПЭВМ из расчета количества занимающихся.

В зависимости от количества рабочих мест с ПЭВМ ученические столы могут расставляться в один или два ряда. Соединять двухместные ученические столы не разрешается (расстояние между рядами должно быть не менее 0,5 м).

При расположении столов с ПЭВМ или ВДТ рядами каждый стол должен иметь защитный экран со стороны, к которой обращена тыльная часть видеомонитора.

При одно-, двух- и трехрядной расстановке одноместных столов с ПЭВМ необходимо соблюдать следующие расстояния:

а\ по длине кабинета:

- расстояние в каждом ряду между рабочими столами должно быть не менее 1 м;
- расстояние между последними рабочими столами и стеной – не менее 0,8 м;
- при расположении двери у последних столов расстояние между ними и торцевой стеной должно быть не менее 1,2 м;

б\ по ширине кабинета:

- расстояние между стеной с оконными проемами и первым рядом столов с ПЭВМ должно быть от 0,8 до 1,1 м;
- расстояние между третьим (от оконных проемов) рядом столов и стеной – 0,8 – 0,9 м.

При центральной расстановке столов с ПЭВМ два ряда столов ставятся без разрыва в центре кабинета. Экраны видеомониторов обращены в противоположные стороны. ПЭВМ могут располагаться в шахматном порядке или напротив друг друга тыльными сторонами мониторов. Расстояние от рабочей поверхности одного видеомонитора до экрана другого должно быть не менее 2 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов – не менее 1,2 м.

При входе в кабинет информатики необходимо предусмотреть шкафы для портфелей и сумок обучающихся.

**Состав оборудования кабинета информатики:**

1. Стол двухместный с ПЭВМ.
2. Стол преподавателя с ПЭВМ.
3. Стол-подставка под принтер.
4. Телевизор.
5. Шкаф пристенный.
6. Доска меловая.
7. Огнетушители.
8. Сигнализация.
9. Электрический щит.
10. Шторы.
11. Умывальник.



## 10. Требования к спортивному залу

Площади спортивных залов приняты 9х18 м, 12х24 м, 18х30 м при высоте не менее 6 м.

*При спортивных залах должны быть предусмотрены:*

- снарядные, площадью 16-32 кв. м в зависимости от площади спортзала;
- раздевалки для мальчиков и девочек, площадью 10,5 кв. м каждая;

В состав помещений физкультурно-спортивного назначения необходимо включать помещение (зону), оборудованное тренажерными устройствами.

Специальное оборудование:

- канаты и шесты для лазания;
- канаты для перетягивания;
- гимнастические стенки и скамейки;
- гимнастические снаряды («козел», параллельные брусья, перекладина, кольца, бум, гимнастическое бревно);
- мостики и маты;
- спортивный инвентарь (мячи набивные, мячи для метания, флажки, гимнастические и эстафетные палки, скакалки, мячи надувные для волейбола, баскетбола, футбола);
- пирамиды для хранения лыж и лыжных палок;
- полочки и тумбочки для хранения спортивного инвентаря.

Отделка помещений спортивного зала должна гарантировать хорошую слышимость команд преподавателя.

## 11. Требования к кабинету начальных классов

Учебные занятия в начальных классах по всем учебным предметам следует проводить в классных комнатах, в которых сосредоточивается необходимое учебное оборудование.

Учебное оборудование начальных классов складывается из следующих компонентов:

- комплект мебели, аппаратуры, приспособлений, необходимых для организации занятий, хранения и показа (экспозиции) пособий;
- комплект учебного оборудования (картины, таблицы, натуральные объекты и их модели, макеты; раздаточный материал);
- аудиовизуальные средства обучения (кинофильмы, кинофрагменты, диафильмы, диапозитивы), транспаранты к кодоскопу и фонохрестоматии к урокам чтения, музыки и физической культуры;
- самодельное учебное оборудование, изготовленное учащимися, учителями и родителями.

### *Планировка класса*

В помещениях для 1-3 классов передняя стена оборудуется классной доской, в нескольких комнатах – экраном, щитом с подводкой электрического тока и

телевизионной антенны. В классах используются распашные или створчатые доски длиной 2 м и высотой 1 м. Распашные доски имеют две двухсторонние, а створчатые – четырехсторонние створки. Площадь каждой створки равна 1 кв. м. Створки передвигаются влево и вправо в пазах. Одна створка обивается листом мягкой стали и окрашивается белой краской, что дает возможность применять ее в качестве магнитной доски и экрана. Остальные створки покрываются с двух сторон материалами, позволяющими использовать их для письма.

Коробка доски окрашивается в белый цвет, поверхность для письма – в темно-зеленый; часть доски разливается для письма светло-желтыми линиями. На верхней кромке доски укрепляются приспособления для подвешивания таблиц, репродукций с картин, карт. Под доской устанавливаются ящики для пособий, подготовленных к уроку, ящики с аппликациями и принадлежностями для рисования, а также ящик с цветными мелками и губкой.

Задняя и боковая стены оборудуются поверхностями для крепления плоскостных пособий и работ учащихся (пластинчатыми, перфорированными и другими стендами и полочками), для экспозиции учебных пособий, игрушек и поделок учеников. На задней стене ставятся розетки электропитания. У задней стены располагаются один-два шкафа для хранения пособий. В одном из шкафов хранится комплект учебников, методическая литература, диафильмы, диапозитивы. В другом шкафу можно разместить оборудование для опытов по природоведению, раздаточный материал, гербарии, коллекции, макеты. Рядом со шкафом можно разместить зеленый уголок.

У задней стены класса, оборудованного техническими средствами обучения, устанавливается тележка-подставка для ТСО и хранения диапозитивов и диафильмов, подготовленных к уроку.

Рабочее место учителя находится на расстоянии не менее 80 см от классной доски. Рабочие места учащихся желательно располагать на расстоянии не менее 2,4 м от доски и так, чтобы проходы между окнами и столами учеников, между рядами столов и между столами учеников и боковой стеной были не менее 60 см.

Рабочие места обучающихся у задней стены должны быть отделены от шкафов проходом не менее 50 см.

В кабинете необходимо иметь приспособления для демонстрации лучших детских поделок. На планшетах можно представить наборы инструментов для работы с бумагой, картоном или тканью, оформить правила обращения с этими инструментами, правила работающего человека, пословицы о труде, плакаты для детей о труде родителей обучающихся. В соответствии с изучаемым материалом периодически можно устраивать выставки книг для детей, детских поделок и т.д.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60»

367904, Республика Дагестан, г. Махачкала,  
пос. Н.Тарки, ул. Морфлотная, 5

e-mail: [ege201860@yandex.ru](mailto:ege201860@yandex.ru)



Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ №60»  
/Ахмедов И.Я./  
«02» 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Методическом совете**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа № 60 г. Махачкалы»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Методический совет координирует работу педагогического коллектива школы, направленную на повышение качества образования, развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности.

1.3. Членами Методического совета являются заместители директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе, учителя первой и высшей квалификационной категории –руководители ШМО.

1.4. Возглавляет Методический совет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В своей деятельности председатель Методического совета подчиняется директору школы, руководствуется решениями Педагогического совета школы.

1.5. Заседания Методического совета проводятся не реже 1 раза в четверть.

**II. Цели деятельности Методического совета**

2.1. Обеспечение гибкости и оперативности методической работы школы.

2.2. Повышение квалификации педагогических работников.

2.3. Формирование профессионально значимых качеств учителя, роста его педагогического мастерства.

2.4. Организация и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, методической учёбы педагогических кадров.

### **III. Задачи деятельности Методического совета**

3.1. Методический совет как структурное подразделение школы создаётся для решения определённых задач, возложенных на образовательное учреждение:

-диагностика состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической работы в школе;

-разработка новых методических технологий организации УВП в школе;

-создание сплочённого коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному росту, к развитию образовательных процессов в школе, повышению результативности образовательной деятельности;

-способствование поиску и использованию в воспитательно-образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;

-изучение профессиональных достижений учителей, обобщение ценного опыта каждого и внедрение его в практику работы педагогического коллектива;

-стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие учебно-воспитательного процесса в школы и работы учителя;

-проведение первичной экспертизы стратегических документов школы (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и т.д.);

-анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, перегрузки обучающихся и учителей;

-способствование развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации участников образовательного процесса.

### **IV. Направления деятельности Методического совета**

4.1. Направления деятельности Методического совета определяются целями и задачами работы школы на учебный год, особенностями развития школы и региона.

4.1. Основными направлениями работы Методического совета являются:

- формирование целей и задач методического обеспечения УВП и методической учёбы;
- определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов;
- осуществление планирования, организации и регулирования методической учёбы педагогов;
- разработка системы мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению опыта;
- руководство и контроль работы школьной библиотеки;
- оказание поддержки в апробации новых учебных программ, реализации новых педагогических методик и технологий; осуществление контроля этой деятельности;
- разработка планов повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогов;
- руководство методической и инновационной деятельностью, организация научно практических конференций, тематических педсоветов, конкурсов педагогических достижений, методических дней и недель;
- планирование и организация работы временных творческих коллективов, создающихся по инициативе учителей, руководителей школы с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы.

#### **V. Документация Методического совета**

5.1. Для регламентации работы Методического совета необходимы следующие документы:

- Положение о Методическом совете;
- приказ директора школы о составе Методического совета и назначении на должность председателя Методического совета;
- анализ работы за прошедший учебный год;
- план работы на текущий учебный год;
- данные об учителях;
- протоколы заседаний Методического совета.





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60»

367904, Республика Дагестан, г. Махачкала,  
пос. Н.Тарки, ул. Морфлотная, 5

e-mail: ege201860@yandex.ru



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ №60»  
Ахмедов И.Я./  
« 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном этапе Всероссийской предметной олимпиады школьников**

Настоящее Положение определяет статус, цели и задачи школьных предметных олимпиад школьников, порядок их проведения.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 3 ст. 77 Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2013 г. № 1252 "Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников", приказа Министерства общего и профессионального образования Ростовской области № 762 от 10.12.2014г « Об утверждении положения всероссийской олимпиады школьников на территории Ростовской области»

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

1.3. Олимпиады проводятся ежегодно методическими комиссиями учителей-предметников школы.

1.4. Основными целями и задачами олимпиады являются пропаганда научных знаний и развитие интереса к научной деятельности, активизации работы спецкурсов, кружков, научных обществ учащихся, развития других форм работы со школьниками, создание оптимальных условий для выявления одаренных и талантливых школьников, их дальнейшего интеллектуального развития и профессиональной ориентации.

Олимпиады также ставят своими целями – выявить глубину знаний наиболее одаренных учащихся, творческие способности старшеклассников.

1.5. Олимпиада проводится по следующим общеобразовательным предметам: математика, русский, иностранный язык (английский, немецкий, французский), информатика и ИКТ, физика, химия, биология, экология, география, астрономия, литература, история, обществознание, экономика, право, искусство (мировая художественная культура), физическая культура, технология, основы безопасности жизнедеятельности.

## **II. УЧАСТНИКИ ОЛИМПИАД.**

2.1. Участниками олимпиады являются учащиеся 5-11 классов на добровольной основе.

2.1. Количество и состав участников олимпиад не ограничивается.

2.2. Победители олимпиад делегируются для участия в олимпиадах второго этапа – муниципального.

## **III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОЛИМПИАД.**

3.1. Школьный этап олимпиады проводится по разработанным муниципальными предметно-методическими комиссиями олимпиады заданиям, основанным на содержании образовательных программ основного общего и среднего общего образования углублённого уровня и соответствующей направленности (профиля), для 5-11 классов (далее - олимпиадные задания).

Срок окончания школьного этапа – не позднее 1 ноября.

3.2. Родители (законные представители) обучающегося, заявившего о своём участии в олимпиаде, в срок не менее чем за 10 рабочих дней до начала школьного этапа олимпиады в письменной форме подтверждает ознакомление с Порядком проведения всероссийской олимпиады школьников и представляет организатору школьного этапа олимпиады согласие на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию персональных данных своего несовершеннолетнего ребёнка (согласно федеральному закону Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ), а также его олимпиадной работы, в том числе в сети "Интернет", которое хранится в течение одного года у организатора школьного этапа (приложение № 1).

3.3. Начало олимпиад в 10.00

3.4. Олимпиады проводятся в соответствии с графиком, представленным органом местного самоуправления.

3.5. Олимпиадные работы проверяются учителями в школе. Работы кодируются. В орган местного самоуправления - подаются протоколы в виде ранжированного списка. Победителей и призёров определяет школа.

3.6. При проведении олимпиад необходимо руководствоваться рекомендациями, направленными муниципальными предметно-методическими комиссиями.

3.7. Индивидуальные результаты участников школьного этапа олимпиады заносятся в рейтинговую таблицу результатов участников по общеобразовательному предмету, представляющую собой ранжированный список участников, расположенных по мере убывания набранных ими баллов (далее - рейтинг). Участники с равным количеством баллов располагаются в алфавитном порядке.

3.8. Рабочим языком проведения олимпиады является русский язык.

3.9. Взимание платы за участие в олимпиаде не допускается.

3.10. При проведении олимпиады каждому участнику должно быть предоставлено отдельное рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями к проведению соответствующего этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету. Все рабочие места участников олимпиады должны

обеспечивать участникам олимпиады равные условия и соответствовать действующим на момент проведения олимпиады санитарным эпидемиологическим правилам и нормам.

3.11. Во время проведения олимпиады вправе присутствовать представители организатора олимпиады, а также граждане, аккредитованные в качестве общественных наблюдателей.

3.12. До начала школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету организатор олимпиады проводит инструктаж участников олимпиады – информирует о продолжительности олимпиады, порядке подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с олимпиады, а также о времени и месте ознакомления с результатами олимпиады.

3.13. Во время проведения олимпиады участники олимпиады: должны соблюдать настоящий Порядок и требования, утверждённые организатором школьного этапа олимпиады, центральными методическими комиссиями олимпиады, к проведению соответствующего этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету;

должны следовать указаниям представителей организатора олимпиады;

не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории;

вправе иметь справочные материалы, средства связи и электронно-вычислительную технику, разрешённые к использованию во время проведения олимпиады, перечень которых определяется в требованиях к организации и проведению соответствующих этапов олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

3.14. В случае нарушения участником олимпиады настоящего Положения и (или) утверждённых требований к организации и проведению соответствующего этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, организатор олимпиады вправе удалить данного участника олимпиады из аудитории, составив акт об удалении участника олимпиады (приложение № 2).

3.15. Участники олимпиады, которые были удалены, лишаются права дальнейшего участия в олимпиаде по данному общеобразовательному предмету в текущем году.

3.16. В целях обеспечения права на объективное оценивание работы участники олимпиады вправе подать в письменной форме апелляцию о несогласии с выставленными баллами в жюри соответствующего этапа олимпиады.

3.17. Участник олимпиады перед подачей апелляции вправе убедиться в том, что его работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями и методикой оценивания выполненных олимпиадных заданий.

3.18. Рассмотрение апелляции проводится с участием самого участника олимпиады.

#### **IV. РУКОВОДСТВО И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОЛИМПИАД.**

4.1. Общее руководство олимпиадами осуществляется администрацией школы. Состав оргкомитета и жюри утверждается приказом директора школы.

4.2. Администрация школы:

4.2.1. формирует оргкомитет школьного этапа олимпиады и утверждает его состав;

4.2.2. формирует жюри школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету и утверждает их составы;

4.2.3. утверждает требования к организации и проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, определяющие принципы составления олимпиадных заданий и формирования комплектов олимпиадных заданий, описание необходимого материально-технического обеспечения для выполнения олимпиадных заданий, перечень справочных материалов, средств связи и электронно-вычислительной техники, разрешенных к использованию во время проведения олимпиады, критерии и методики оценивания выполненных олимпиадных заданий, процедуру регистрации участников олимпиады, показ олимпиадных работ, а также рассмотрения апелляций участников олимпиады;

4.2.4. обеспечивает хранение олимпиадных заданий по каждому общеобразовательному предмету для школьного этапа олимпиады, несёт установленную законодательством Российской Федерации ответственность за их конфиденциальность;

4.2.5. обеспечивает сбор и хранение заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, заявивших о своём участии в олимпиаде, об ознакомлении с настоящим Порядком и о согласии на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию персональных данных своих несовершеннолетних детей, а также их олимпиадных работ, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

4.2.6. определяет квоты победителей и призёров школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету;

4.2.7. утверждает результаты школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету (рейтинг победителей и рейтинг призёров школьного этапа олимпиады) и публикует их на своём официальном сайте в сети "Интернет", в том числе протоколы жюри школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету.

4.3. Оргкомитет олимпиады в пределах своей компетенции:

4.3.1. осуществляет непосредственное руководство, оказывает методическую помощь в подготовке и проведения олимпиады;

4.3.2. обеспечивает организацию и проведение школьного этапа олимпиады в соответствии с утверждёнными организатором школьного этапа олимпиады требованиями к проведению школьного этапа олимпиады по каждому общеобразовательному предмету, настоящим Положением и действующими на момент проведения олимпиады санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

4.3.3. осуществляет кодирование (обезличивание) олимпиадных работ участников школьного этапа олимпиады;



4.3.4. несёт ответственность за жизнь и здоровье участников олимпиады во время проведения школьного этапа олимпиады.

4.4. Жюри олимпиады –

4.4.1. проверяет и оценивает работы участников олимпиады;

- 4.4.2. рассматривает апелляции;

- 4.4.3. на общем заседании определяет победителей, состав команды для участия в следующем этапе олимпиады.

#### **V. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОЛИМПИАДЫ**

Финансовое обеспечение школьных олимпиад осуществляется за счет школы с привлечением спонсорских средств.

#### **VI. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОЛИМПИАДЫ И НАГРАЖДЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ.**

6.1. Итоги олимпиады подводятся по результатам заключения жюри, которое определяет победителей с учетом уровня подготовки.

6.2. Участники не признаются призерами/победителями, если их балл составляет менее 50 процентов от максимально возможного балла.

6.3. Победители награждаются грамотами.

6.4. По итогам олимпиады оргкомитет представляет к поощрению учителей, подготовивших победителей олимпиады.





Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 60»  
Ахмедов И.Я.

## **Положение об использовании сети Интернет в образовательном учреждении**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Использование сети Интернет в образовательном учреждении направлено на решение задач учебно-воспитательного процесса.
- 1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок использования сети Интернет в образовательном учреждении.
- 1.3. Руководитель назначает из числа своих сотрудников ответственных за организацию работ по подключению ОУ и использованию доступа к сети Интернет.
- 1.4. Для осуществления организационной, информационной и технологической поддержки при проведении работ по подключению ОУ и использованию доступа к сети Интернет органы Управления образованием назначают уполномоченные учреждения (организации).

### **2. Организация использования сети Интернет в общеобразовательном учреждении**

- 2.1. Вопросы использования возможностей сети Интернет в образовательном процессе рассматриваются на педагогическом совете ОУ.
- 2.2. Регламент разрабатывается педагогическим советом ОУ на основе примерного (типового) регламента самостоятельно.
- 2.3. При разработке Регламента педагогический совет руководствуется:
  - законодательством Российской Федерации;
  - опытом целесообразной и эффективной организации учебного процесса с использованием информационных технологий и возможностей Интернета;
  - интересами обучающихся;
  - целями образовательного процесса;
  - рекомендациями профильных органов и организаций в сфере классификации ресурсов Сети.
- 2.4. Утверждение и ввод в действие Регламента производится в соответствии с порядком принятия локальных нормативных актов в ОУ.
- 2.5. Руководитель ОУ отвечает за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в ОУ, а также за выполнение настоящих правил. Для обеспечения доступа участников образовательного процесса к сети Интернет в

соответствии с Регламентом руководитель ОУ назначает своим приказом ответственного за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в сети, определяет режим работы компьютерного класса.

2.6. При проведении уроков и других занятий в рамках учебного плана обязанности администратора “точки доступа” с разрешения ответственного за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в сети может исполнять учитель, проводящий занятие. Осуществление доступа к сети Интернет учащимися без контроля администратора “точки доступа” либо лица, исполняющего его обязанности, не допускается.

2.7. При использовании сети Интернет в ОУ обучающимся, педагогам и руководящим работникам предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношения к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, установленного в ОУ, уполномоченном учреждении или предоставленного оператором услуг связи.

2.8. Пользователи сети Интернет в ОУ должны учитывать, что технические средства и программное обеспечение не могут обеспечить полную фильтрацию ресурсов сети Интернет вследствие частого обновления ресурсов. В связи с этим существует вероятность обнаружения обучающимися ресурсов, не имеющих отношения к образовательному процессу и содержание которых противоречит законодательству Российской Федерации. Участникам использования сети Интернет в ОУ следует осознавать, что ОУ не несет ответственности за случайный доступ к подобной информации, размещенной не на интернет-ресурсах ОУ.

2.9. Отнесение определенных ресурсов и (или) категорий ресурсов в соответствующие группы, доступ к которым регулируется техническим средствами и программным обеспечением контентной фильтрации, в соответствии с принятым в ОУ Регламентом обеспечивается работником ОУ, назначенным его руководителем.

2.10. Принципы размещения информации на интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных обучающихся, учителей и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

2.11. Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на интернет-ресурсах, создаваемых ОУ, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся. Персональные данные учителей и сотрудников

ОУ размещаются на его интернет-ресурсах только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются.

2.12. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество учителя, сотрудника или родителя.

2.13. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных (приложения 1, 2).

### **3. Использование сети Интернет в образовательном учреждении**

3.1. Обучающемуся запрещается:

- обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- осуществлять загрузки мультимедийных файлов и программ на компьютер ОУ без разрешения администратора “точки доступа”;
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

3.2. При случайном обнаружении ресурса, содержание которого противоречит законодательству Российской Федерации, противоречит целям обучения и воспитания, или имеет провокационный или оскорбительный характер, пользователь обязан сообщить об этом администратору “точки доступа”. Администратор “точки доступа” обязан зафиксировать доменный адрес ресурса и время его обнаружения и сообщить об этом лицу, ответственному за обеспечение доступа к ресурсам сети Интернет и контроль безопасности работы в сети. Ответственный обязан:

- принять информацию;
- направить информацию о некатегоризированном ресурсе оператору технических средств и программного обеспечения технического ограничения доступа к информации (в течение суток);
- в случае явного нарушения обнаруженным ресурсом законодательства Российской Федерации сообщить о нем по специальной «горячей линии» либо в уполномоченное учреждение (в течение суток).

Передаваемая информация должна содержать:

- доменный адрес ресурса;

- сообщение о тематике ресурса, предположения о нарушении ресурсом законодательства Российской Федерации либо его несовместимости с задачами образовательного процесса;
- дату и время обнаружения;
- информацию об установленных в ОУ технических средствах технического ограничения доступа к информации.



  
Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 60»  
Ахмедов И.Я.

## **Положение о ведении личных дел учащихся школы**

### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора школы;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

2.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.6. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об обучающемся;



- итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу с обязательной записью об ознакомлении с Уставом школы (приложение 1),
- о переводе в другой класс (заявление пишется лично одним из родителей (законных представителей) только от руки; печатные формы не допускаются!);
- копия свидетельства о рождении, заверенная руководителем ОУ; заявление о согласии на обработку персональных данных; аттестат (для учащихся 10, 11 классов).

Законные представители детей – сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.7. На титульный лист личной карты обучающегося приклеивается фотография учащегося.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся с указанием соответствующей литеры (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Магомедова Магомеда Магомедовича).

Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускаются сокращения, предусмотренные уставом).

Месторасположения ОУ – в именительном падеже (например: г. Махачкала, Республика Дагестан.).

2.8. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается

Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в школу. Для того, чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, руководитель ОУ или лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность.

В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.

Домашний адрес указывается, со слов родителей (законных представителей), где ребенок фактически проживает, а не место регистрации родителей.

Для получения более полной информации, необходимой классному руководителю и администрации ОУ для заполнения другой школьной документации, родители могут заполнить анкету (приложении 2)

2.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела и заверяется подписью классного руководителя. Список меняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся, на основании письменного заявления, родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МБОУ.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 60»  
Ахмедов И.Я.

## **Положение о самообразовании педагогических работников.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст. 48), уставом МКОУ «Свердловская средняя общеобразовательная школа» (гл. 8, п. 8.20).

1.2. Положение регламентирует индивидуальную форму самообразования педагогических работников, в частности, порядок работы над темой самообразования.

1.3. Индивидуальная форма самообразования педагогических работников – это профессионально значимая самостоятельная познавательная деятельность педагогических работников, способствующая повышению педагогическими работниками своего профессионального уровня.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на педагогическом совете и утверждаются директором школы.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### **2. Цель и задачи самообразования.**

2.1. Самообразование педагогических работников направлено на

- непрерывное развитие педагогическими работниками своих компетенций, необходимых для реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Задачи:

- совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства участников образовательного процесса;
- овладение новыми педагогическими технологиями, формами, средствами, методами обучения и воспитания, обеспечивающих высокое качество образования;
- овладение достижениями педагогической, психологической и других специальных наук, передовой педагогической практики;
- развитие в школе инновационных процессов;

- развитие в школе инновационных процессов;
- подготовка к аттестации.

### **3. Методы и источники самообразования.**

3.1. Педагогические работники могут использовать следующие методы самообразования:

- ✓ самостоятельное изучение научно-педагогической литературы и методических рекомендаций;
- ✓ участие в различных формах методической работы на уровне школы, района, муниципалитета, региона, федерации);
- ✓ изучение передового педагогического опыта через взаимопосещение уроков, различных мероприятий с последующим их анализом;
- ✓ анализ своей работы и ее результатов;
- ✓ практическая апробация форм, средств, методов обучения и воспитания;
- ✓ разработка программы, дидактического материала, методических пособий;
- ✓ подготовка статей (рефератов, методических материалов, докладов);
- ✓ прохождение курсов повышения квалификации.

3.2. Педагогические работники могут использовать различные источники самообразования, способствующие их личностному и профессиональному росту:

- ✓ литература (методическая, научно-популярная, публицистическая, художественная и др.);
- ✓ телевидение, газеты, журналы;
- ✓ интернет, видео, аудио информация на различных носителях;
- ✓ курсы повышения квалификации;
- ✓ мероприятия по обмену опытом (семинары, конференции, мастер-классы и пр.);
- ✓ театры, выставки, музеи;
- ✓ путешествия.

### **4. Порядок работы над темой самообразования.**

Порядок работы над темой самообразования состоит из четырех этапов.

4.1. Первый этап – выбор темы и сроков работы (приложение № 1 к Положению).

- ❖ Тема по самообразованию выбирается педагогическими работниками самостоятельно.
- ❖ Тема самообразования определяется исходя из:
  - единой методической темы школы;



- актуальности и важности темы, ее научно-теоретического и практического значения;
  - затруднений педагогических работников;
  - специфики индивидуальных интересов педагогических работников.
- ❖ Срок работы над темой определяется индивидуально. В зависимости от обширности выбранной темы период работы над темой самообразования может быть краткосрочным (1 год), среднесрочным (2-3 года), долгосрочным (от 3 до 5 лет).

4.2. Второй этап – составление индивидуального плана (приложение № 2 к Положению).

4.3. Третий этап – отслеживание педагогическими работниками работы по теме (приложение № 3 к Положению).

4.4. Четвертый этап – представление результатов работы (приложение № 4 к Положению).

В процессе работы над темой самообразования и по её завершению педагогические работники представляют наработанный материал в любой форме.

Формы представления наработанного материала:

- ✓ проведение открытого мероприятия (или серии мероприятий) с последующим его (их) анализом и представлением конспекта (конспектов) в методический кабинет;
- ✓ выступление (отчет) на заседании методического объединения, педагогического совета с последующим представлением письменного текста выступления (отчета);
- ✓ составление методических рекомендаций;
- ✓ публикации в средствах массовой информации;
- ✓ творческий отчет;
- ✓ выставка педагогических достижений (научно-методические разработки, программы, методические пособия, дидактический материал и пр.).

4.5. Документация педагогических работников по самообразованию:

- ✓ индивидуальный план работы по теме самообразования;
- ✓ ежегодный отчет по теме самообразования;
- ✓ итоговый отчет по теме самообразования.

## **5. Организация управления и контроля.**

5.1. Процесс самообразования педагогических работников инициируется и контролируется администрацией школы и Методическим Советом школы.

5.2. В начале учебного года педагогические работники представляют руководителю ШМО тему самообразования и индивидуальный план работы.

5.3. Ежегодно (в апреле – мае) педагогические работники представляют отчет о проделанной работе по теме самообразования в избранной ими форме.

5.4. В конце учебного года Методический Совет подводит итоги работы по самообразованию педагогических работников на очередном заседании.

Наиболее значимый опыт работы педагогических работников может быть рекомендован к распространению на различных уровнях.

5.5. Нарботанный педагогическими работниками материал представляется в методический кабинет и является доступным для ознакомления и использования любыми заинтересованными лицами.

5.5. Ежегодно Методический Совет проводит мониторинг деятельности педагогических работников по самообразованию:

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Должность	Тема самообразования	Год работы по теме	Форма отчета	Результат (конкретные изменения в работе педагогического работника/динамика /)

## **6. Права, обязанности и ответственность педагогических работников.**

6.1. Педагогический работник в рамках осуществления деятельности по теме самообразования имеет право

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых на различных уровнях системы школьного образования;
- представлять Методическому Совету предложения по совершенствованию деятельности педагогических работников по самообразованию;
- запрашивать у Методического Совета сведения, необходимые для работы по самообразованию;
- самостоятельно выбирать тему, методы и источники самообразования;
- самостоятельно определять сроки и формы отчета по теме самообразования;
- менять тему в течение срока, отводимого на ее реализацию, но не более одного раза;

- бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами школы; обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (п.12 ч.3 ст.47 Закона);
- пользоваться другими правами, установленными действующим законодательством.

## 6.2. Педагогические работники обязаны

- систематически повышать свой профессиональный уровень (п.7 ч.1 ст.48 Закона).

## 6.1. Педагогические работники несут ответственность

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение всех возложенных на педагогических работников задач, определяемых индивидуальным планом работы по теме самообразования;
- за своевременное составление и представление руководителю ШМО отчета о работе по самообразованию.

**Индивидуальный план самообразования**

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Образование (когда и какое учебное заведение окончил) \_\_\_\_\_

Специальность по диплому \_\_\_\_\_

Когда обучался на курсах повышения квалификации \_\_\_\_\_

Методическая тема учреждения \_\_\_\_\_

Тема самообразования \_\_\_\_\_

Когда начата работа над темой \_\_\_\_\_

Когда предполагается закончить работу над темой \_\_\_\_\_

Цель самообразования по теме \_\_\_\_\_

Задачи самообразования \_\_\_\_\_

Основные вопросы, намечаемые для изучения \_\_\_\_\_

Какой предполагается результат \_\_\_\_\_

Форма представления результата \_\_\_\_\_

**Примерный план работы над темой по самообразованию**

Этапы	Содержание работы	Сроки
I. Диагностический	Анализ затруднений. Постановка проблемы. Изучение литературы по проблеме, имеющегося опыта.	1-й год работы над темой
II. Прогностический	Определение цели и задач работы над темой. Разработка системы мер, направленных на решение проблемы. Прогнозирование результатов.	2-й год работы над темой
III. Практический	Внедрение ППО, системы мер, направленных на решение проблемы. Формирование методического комплекса. Отслеживание процесса, текущих, промежуточных результатов. Корректировка работы.	II год; (III), (IV).
IV. Обобщающий	Подведение итогов. Оформление результатов работы по теме самообразования. Представление материалов.	III год, (IV), (V).
V. Внедренческий	Использование опыта самим педагогом в процессе дальнейшей работы. Распространение.  В ходе дальнейшей педагогической деятельности.	



Банк данных литературы по теме:

« \_\_\_\_\_ »

№ пп	Название книги, раздела...	Автор	Издательство	Год выпуска
---------	-------------------------------	-------	--------------	-------------

Посещение методических мероприятий

№ пп	Мероприятие	Тема мероприятия	Дата проведения	Анализ
---------	-------------	---------------------	--------------------	--------

Приложение № 4 к Положению

### Итоговый отчет по самообразованию

(по окончании работы над темой самообразования)

Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Тема учреждения \_\_\_\_\_

Индивидуальная тема \_\_\_\_\_

Срок и период работы над темой \_\_\_\_\_

Цель самообразования по теме \_\_\_\_\_

Задачи самообразования \_\_\_\_\_

Использовал следующие источники и методы организации работы по самообразованию \_\_\_\_\_

Изучена литература (методическая, научно-популярная, публицистическая, художественная и др.) \_\_\_\_\_

Наработан материал по следующим вопросам, темам \_\_\_\_\_

Получены следующие результаты внедрения нового опыта в учебный процесс  
\_\_\_\_\_

Форма представления результатов работы по теме самообразования  
\_\_\_\_\_



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 60»  
Ахмедов И.Я.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении классного журнала**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средней общеобразовательной школе № 60»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

1.2. К ведению журналов допускаются только пед. работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также админ. работники, курирующие работу конкретного класса.

1.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

1.4. Классный журнал рассчитан на учебный год. Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на титульном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».

1.5. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

1.6. Распределение страниц в журнале осуществляется в соответствии с количеством часов в неделю, выделяемых учебным планом общеобразовательного учреждения на изучение конкретного учебного предмета. Количество страниц на предмет распределяется следующим образом: 1 час – 2 стр., 2 часа – 4 стр., 3 часа – 5 стр., 4 часа – 7 стр., 5 часов – 8 стр., 6 часов – 9 стр. и т.д.

1.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Запрещаются какие-либо записи карандашом. Недопустимо при исправлении в классном журнале использование закрашивающих средств.

1.8. Дата проведения урока прописывается арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

1.9. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *дата, ФИО уч-ка (цы) ошибочно выставлена оценка «4» (хорошо), верной считать оценку «3» (три).* Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобр. учреждения, заверенной печатью, является недействительной. 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.

1.10. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным в базисном учебном плане. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по ин. языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием ИТ и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

1.11. В классном журнале допускается оформление факультативных (элективных) курсов в случае выбора учащимися факультатива (электива) более 80% от общего количества учащихся в классе.

1.12. Медицинский работник школы в обязательном порядке заполняет «Листок здоровья» (сведения об обучающихся, освобожденных по состоянию здоровья от посещения уроков физической культуры на весь учебный год, сведения об обучающихся, имеющих рекомендацию врача о занятиях физической культурой в специальной медицинской группе, в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся). Рекомендации, данные в «листке

здоровья», обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательном учреждении и (или) на внеклассных мероприятиях.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);
- оглавление (название предметов соответствует названиям предметов указанных в учебном плане, название предмета пишется с заглавной буквы);
- название предметов на соответствующих страницах (пишется с маленькой буквы), фамилия, имена, отчества учителей указываются полностью.
- списки учащихся на всех страницах (допускается сокращенное написание имя);
- общие сведения об учащихся. При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- список учащихся в «Листке здоровья».

2.2. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только классный руководитель после получения им приказа по образовательному учреждению, подтверждающего убытие или прибытие.

2.3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками. Указывается количество пропущенных уроков и причина пропуска: б – отсутствие по болезни, н – отсутствие по неудовлетворительной причине, у – отсутствие по уважительной причине. (Пример 5б – учащийся пропустил 5 уроков по болезни);

2.4. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (триместровая, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом.

2.5. Триместровые, полугодовые и годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» на второй день после окончания триместра, полугодия, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением 11-х классов, обучающихся которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобальной шкале) и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов (не позднее чем через два дня после экзаменов).

2.6. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого ученика делает соответствующую запись:

- переведен в \_\_\_\_\_ класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- условно переведен в \_\_\_\_\_ класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выбыл в МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выдан аттестат о среднем (полном) общем образовании, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

## 3. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ.

3.1. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.



3.2. На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать указанию даты и темы проведения урока на правой странице. Количество часов, записанное учителем на странице преподавания предмета, должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе педагога, утвержденной директором школы.

3.3. При сдвоенном уроке дата записывается дважды, запись темы делается для каждого урока.

3.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (не менее одного раза в неделю), а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.

3.6. В 1-х классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми, поэтому тема 4-ого урока в графе «Что пройдено на уроке» записывается в нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

3.7. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков

3.8. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета.

3.9. Запрещаются случаи выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы. Сроки выставления оценок за письменные работы:

– контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;

– изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;

– сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

3.10. Запрещается на листе выставления оценок дублировать либо в верхней части страницы, либо в нижней ее части записи о проведенных уроках контроля – типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.д.

3.11. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока в 9-11 классах выставлять в среднем 5 оценок, в остальных классах – в среднем 7 оценок. Наличие одной, двух, трех оценок, выставляемых в системе за урок, свидетельствует о том, что учитель не владеет методикой опроса. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

3.12. Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися». Не допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

3.13. Напротив фамилии учащегося, освобожденного от уроков физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по школе.

3.14. На занятиях по иностранному языку, технологии, информатике в классах наполняемостью 25 человек, по физической культуре в 10-11-х классах класс делится на две группы. Записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.15. В графе «домашнее задания» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного материала и т.д. *В первом классе (начальная школа) рекомендуется не задавать домашних заданий.*

3.16. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

#### Начальная школа

- В классном журнале не заводится отдельная страница на ОБЖ, Правилам безопасности на дорогах для записи тем, составляющих части курса «Окружающий мир».
- Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная отметка за внеклассное чтение не ставится.
- Перед фиксированием темы урока по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению нужно записать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «См.чт.», «Выр.чт.».
- В первом классе отметки в классный журнал по предметам не выставляются.

#### Литература

- Перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка - «Вн. чт.».
- Оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» дополнительно писать «чтение наизусть».

• Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

• Сочинения фиксируются следующим образом:

- 1 урок. *Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*
- 2 урок. *Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

• Оценки за домашнее сочинение выставляются тем днем, когда было дано задание его написать. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

#### Русский язык

• Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием и творческие работы следует выставлять в одной колонке дробью: первая отметка за грамотность, вторая – за грамматическое задание; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность (4/4; 5/3);

• Запись о проведении классного изложения/сочинения по развитию речи следует делать:

- 1 урок. *Р.р. Изложение с элементами сочинения./Сочинение по...*
- 2 урок. *Р.р. Написание изложения/Написание сочинения).*

#### Технология, химия, физика, биология, физическое воспитание, география, информатика

• На первом уроке в сентябре и январе в графе «Что пройдено на уроке» делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».

• Лабораторные работы (Л.р.), практические работы (Пр.р.) проводятся и отмечаются в журнале в соответствии с рабочей программой по предмету и КТП.

• Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

#### Физическая культура

• Новая тема по физкультуре (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ в графе «Что пройдено на уроке».

• Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).



• На уроках физической культуры при наличии у учащегося справки о медицинской группе здоровья оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

#### Иностранный язык

• В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т.д.

### **4. ОФОРМЛЕНИЕ УРОКОВ ДАННЫХ В ПОРЯДКЕ ЗАМЕЩЕНИЯ.**

4.1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке. В строке домашнее задание учитель заменяющий урок делает запись «Замена Ф.И.О.» и ставит подпись. Другие сведения оформляются в журнале замещения уроков (Приложение № 2).

4.2. В случае замещения урока не по профилю предмета, запись о замене урока оформляется на странице предмета по которому проведен урок с соответствующей записью.

4.3. В журнале замещенных уроков записи осуществляются ручкой с черными чернилами. Указывается ФИО педагога пропустившего урок, предмет, класс, причина пропуска, каким предметом замещен урок. Каждый проведенный урок в порядке замещения оформляется отдельной строчкой. Запись завершается подписью педагога осуществляющего замену.

4.4. Журнал замещения оформляется в день проведения урока. Крайний срок записи замещенных уроков в журнале 5 число текущего месяца. В случае несвоевременного оформления уроков данных в порядке замещения оплата часов не производится.

### **5. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.**

5.1. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для домашнего обучения. Ими же в конце триместра, полугодия, года, выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

5.2. Записи в журнале для домашнего обучения в конце зачетного периода (триместра, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

### **6. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ФАКУЛЬТАТИВНЫХ (ЭЛЕКТИВНЫХ) КУРСОВ.**

Журналы факультативных (элективных) занятий, внеклассной деятельности учащихся оформляются в соответствии с данным положением. В журналах обозначается тематика проведенных занятий и посещаемость учащихся. Результаты занятий подводятся по окончании курса. По прохождению программы курса выставляется зачет/ незачет.

### **7. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНОК.**

7.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при учебной нагрузке 1-2 часа в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.2. Итоговые оценки за триместр и полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом) Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки последнего триместра или полугодия.

7.3. В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с начала учебного года.

7.4. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-», «/» и других знаков не допускается.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков).

7.5. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка (в начальной школе), русского языка и литературы (на второй и третьей ступенях обучения).

7.6. Текущие отметки следующего триместра или полугодия выставляются в клетке после итоговых (триместровых или полугодических) оценок. Пропуски клеток не допускаются.

7.7. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и годовые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

7.8. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

7.9. Итоговые оценки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки экзамена.

7.10. В случае сдачи экзамена по завершении изучения контрольного предмета в данном классе или при завершении обучения в основной

7.11. В конце отчетного периода на предметной странице учителем подводятся итоги прохождения программ:

- Учитель записывает количество планированных уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количество уроков, проведенных фактически. И делается запись: «Программа выполнена» и «не пройдены следующие темы...» с указанием причин;
- Указывается также количество контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Запись заверяется личной подписью учителя»

7.12. При выставлении триместровых, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» в случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося (при пропуске более 2/3 учебных занятий). Если учащийся пропустил занятия по иной причине (отсутствие по неуважительной причине, отпуск) рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

7.13. По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию, выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

–итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом триместровых или полугодических оценок;

–экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой оценки.

–при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

7.14. В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценка за учебные триместры, полугодия, год.

7.15. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

## **8. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ.**

8.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

8.2. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в

образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

8.3. Журнал проверяется в соответствии с планом внутришкольного контроля на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания, недопустимости заданий на выходные и праздничные дни.

Периодичность и виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями – 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь); выполнение программы – 1 раз в четверть;
- объем домашних заданий обучающихся – 1 раз в полугодие;
- работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся – 2 раза в год;
- своевременность и объективность выставления отметок обучающимся – 1 раз в четверть;
- посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий – 1 раз в месяц.
- в конце каждого учебного триместра журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

8.4. В конце года классный руководитель сдает журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

8.5. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы. Рекомендуется внести на страницу журнала «Замечания по ведению классного журнала» (первую запись в начале учебного года) дату и роспись классного руководителя и учителей-предметников данного класса об ознакомлении с «Указаниями к ведению классного журнала» и с «Положением о ведении классного журнала».

8.6. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего.

8.7. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю. Директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.8. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы отражаются в аналитической справке, на основании которой директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8.9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

8.10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

8.11. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.

  
«Утверждаю»  
Директор МБОУ «СОШ №60»  
И.Я. Ахмедов  
Приказ № 41/04 от 05.02.2019г

**Положение о проведении самообследования  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«СОШ №60» г. Махачкалы**

**1. Общие положения**

- 1.1 Положение о проведении самообследования в муниципальном общеобразовательном учреждении «СОШ №60» г. Махачкалы, в дальнейшем «Положение», разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения самообследования образовательной организации. Деятельность по самообследованию в МБОУ «СОШ №60» осуществляется на основании следующих нормативных документов:
- 1.1.1 Конституция РФ;
  - 1.1.2 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (ст.28 п 3, 13, ст.29 п.3);
  - 1.1.3 Конвенция о правах ребенка;
  - 1.1.4 Федеральный закон от 27 декабря 1991 года N 2124-1 «О средствах массовой информации»;
  - 1.1.5 Приказ МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 14.06.2013 №462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательных организаций»
  - 1.1.6 Приказ МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 10.12.2013 г. №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»
  - 1.1.7 Устав МБОУ «СОШ №60».
- 1.2 Настоящее Положение устанавливает правила проведения самообследования образовательной организации.
- 1.3 Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о состоянии развития организации, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - отчет).
- 1.4 Самообследование проводится организацией ежегодно.

## 2. Порядок самообследования

- 2.1. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:
- планирование и подготовка работ по самообследованию организации;
  - организация и проведение самообследования в организации;
  - обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
  - рассмотрение на заседании педагогического совета и утверждение отчета директором школы.
- 2.2. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются организацией самостоятельно.
- 2.3. В зависимости от уровня образования в процессе самообследования проводится оценка:
- организационно-правового обеспечения образовательной деятельности,
  - структуры и системы управления,
  - качества содержания подготовки выпускников,
  - организации учебного процесса,
  - востребованности выпускников,
  - качества кадрового, учебно-методического, информационного и библиотечного обеспечения.
- материально-технической базы,
  - функционирования внутренней системы оценки качества образования,
  - показателей деятельности организации, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 2.4. Самообследование общеобразовательной организации, проводится по следующим направлениям:
- общие сведения об общеобразовательной организации;
  - образовательные результаты обучающихся;
  - кадровое обеспечение учебного процесса;
  - инфраструктура общеобразовательной организации
- 2.5. Результаты самообследования организации оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности организации (за предшествующий самообследованию календарный год), который подписывается руководителем организации и заверяется ее печатью (Приложение 1 «Показатели деятельности общеобразовательной организации, подлежащей самообследованию»).
- 2.6. Форма отчета о результатах самообследования утверждается учредителем организации.
- 2.7. Размещение отчета в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети «Интернет» и направление его учредителю осуществляются не позднее 20 апреля года, следующего за отчетным.



Приложение № 2  
 Утверждены  
 приказом Министерства образования  
 и науки Российской Федерации  
 от 10 декабря 2013 г. № 1324

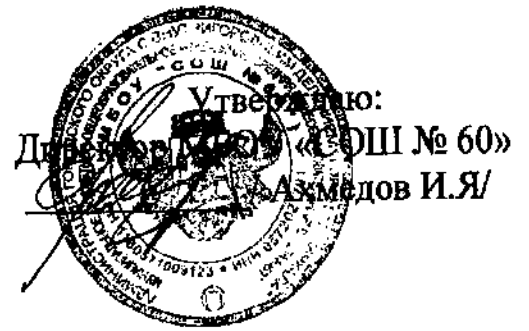
**ПОКАЗАТЕЛИ  
 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,  
 ПОДЛЕЖАЩЕЙ САМООБСЛЕДОВАНИЮ**

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1.	<b>Образовательная деятельность</b>	
1.1	Общая численность учащихся	976 человек
1.2	Численность учащихся по образовательной программе начального образования	547 человек
1.3	Численность учащихся по образовательной программе основного общего образования	429 человек
1.4	Численность учащихся по образовательной программе среднего общего образования	0 человек
1.5	Численность/удельный вес численности учащихся, успевающих на "4" и "5" по результатам промежуточной аттестации, в общей численности учащихся	0
1.6	Средний балл государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса по русскому языку	0
1.7	Средний балл государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса по математике	0
1.8	Численность/удельный вес численности выпускников 9 класса, получивших неудовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации по русскому языку, в общей численности выпускников 9 класса	0 человек 0 %
1.9	Численность/удельный вес численности выпускников 9 класса, получивших неудовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации по математике, в общей численности выпускников 9 класса	0 человек 0 %
1.10	Численность/удельный вес численности выпускников 9 класса, не получивших аттестаты об основном общем образовании, в общей численности выпускников 9 класса	0 человек/ 0 %
1.11	Численность/удельный вес численности выпускников 9 класса, получивших аттестаты об основном общем образовании с отличием, в общей численности выпускников 9 класса	0 человек/ 0 %
1.12	Численность/удельный вес численности учащихся, принявших участие в различных олимпиадах, смотрях, конкурсах, в общей численности учащихся	295 человек 30,19 %
1.13	Численность/удельный вес численности учащихся - победителей и призеров олимпиад, смотров, конкурсов, в общей численности учащихся, в том числе:	93 человека 9,51 %

		0 человек/ 0 %
1.14	Регионального уровня	0 человек / 0 %
1.15	Федерального уровня	0 человек / 0 %
1.16	Международного уровня	0 человек / 0 %
1.17	Численность/удельный вес численности учащихся, получающих образование с углубленным изучением отдельных учебных предметов, в общей численности учащихся	0 человек / 0 %
1.18	Численность/удельный вес численности учащихся, получающих образование в рамках профильного обучения, в общей численности учащихся	0 человек / 0 %
1.19	Численность/удельный вес численности обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, в общей численности учащихся	0 человек / 0 %
1.19.1	Численность/удельный вес численности учащихся в рамках сетевой формы реализации образовательных программ, в общей численности учащихся	0 человек / 0 %
1.19.2	Общая численность педагогических работников, в том числе:	67 человек
1.19.3	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование, в общей численности педагогических работников	59 человек / 88 %
1.20	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля), в общей численности педагогических работников	59 человек / 88 %
1.21	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование, в общей численности педагогических работников	8 человека / 11,94 %
1.22	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование педагогической направленности (профиля), в общей численности педагогических работников	8 человека / 11,94 %
1.23	Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе:	8 человек / 11,9 %
1.24	Высшая	6 человек / 8,9 %
1.25	Первая	2 человек / 2,9 %
1.26	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет:	человек / %
1.27	До 5 лет	23 человек / 34,32 %
1.28	Свыше 30 лет	12 человека / 17,91 %

1.29	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте до 30 лет	22 человека 32,8 %
1.29.1	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте от 55 лет	14 человек 20,8 %
1.29.2	Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации/профессиональную переподготовку по профилю педагогической деятельности или иной осуществляемой в образовательной организации деятельности педагогических и административно-хозяйственных работников	31 человек 40,78 %
1.30	Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших повышение квалификации по применению в образовательном процессе федеральных государственных образовательных стандартов, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	6 человек 8,95 %
1.30.1	<b>Инфраструктура</b>	
1.30.2	Количество компьютеров в расчете на одного учащегося	31:976=0,031
1.31	Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного учащегося	9,8 единиц
1.32	Наличие в образовательной организации системы электронного документооборота	да
1.33	Наличие читального зала библиотеки, в том числе:	да
1.34	С обеспечением возможности работы на стационарных компьютерах или использования переносных компьютеров	да
2.	С медиатекой	нет
2.1	Оснащенного средствами сканирования и распознавания текстов	да
2.2	С выходом в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки	нет
2.3	С контролируемой распечаткой бумажных материалов	да
2.4	Численность/удельный вес численности учащихся, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным Интернетом (не менее 2 Мб/с), в общей численности учащихся	0 человек/%
2.4.1	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного учащегося	5,22 кв. м

<b>Инфраструктура</b>	
Количество компьютеров в расчете на одного учащегося	31:976=0.031
Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного учащегося	9,8 единиц
Наличие в образовательной организации системы электронного документооборота	да
Наличие читального зала библиотеки, в том числе:	да
С обеспечением возможности работы на стационарных компьютерах или использовании переносных компьютеров	да
С медиатекой	нет
Оснащенного средствами сканирования и распознавания текстов	да
С выходом в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки	нет
С контролируемой распечаткой бумажных материалов.	да
Численность/удельный вес численности учащихся, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным Интернетом (не менее 2 Мб/с), в общей численности учащихся	0 человек/%
Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного учащегося	5,22 кв. м



## Положение

### о контроле за посещаемостью обучающихся МБОУ «СОШ № 60»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует правила осуществления контроля за посещаемостью обучающимися образовательного учреждения.
- 1.2. Положение составлено на основе закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273, Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава школы, правил поведения для обучающихся и других нормативных актов, регламентирующих осуществления образовательного процесс в учреждении.
- 1.3. На всех участников образовательного процесса в образовательном учреждении (обучающиеся, педагогические работники, родители, законные представители) ложится ответственность за получение обучающимися основного образования.
- 1.4. Общеобразовательное учреждение обязано ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом школы, настоящим положением и другими нормативными актами.
- 1.5. Контроль за посещением занятий обучающимися проводится в учебное время учителями-предметниками, классными руководителями, заместителем директора по УВР., социальным педагогом.

#### 2. Цели и задачи

- 2.1. Целью данной работы является выявление несовершеннолетних, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.
- 2.2. Основными задачами данной работы с обучающимися являются - разработка и использование индивидуальных форм учебно - воспитательной деятельности с данными обучающимися с целью получения ими основного образования.

#### 3. Порядок контроля

- 3.1. Основными документами являются классный журнал, который ведут классные руководители.
- 3.2. Сведения об отсутствующих собираются на первом уроке классным руководителем.



3.3. Классный руководитель заполняет в классном журнале лист посещаемости по графам:

- отсутствие по болезни
- отсутствие по уважительной причине
- отсутствие по неуважительной причине

3.4. Учителя-предметники на своих уроках отмечают сведения об отсутствующих в классном журнале.

3.5. Классные руководители осуществляют работу по контролю за посещаемостью обучающихся класса: ежедневно доводят до администрации школы сведения об обучающихся, допускающих пропуски по неуважительной причине и уходы с уроков; проводят беседы с родителями. В конце месяца классные руководители доводят информацию до заместителя директора по УВР, сообщают о принятых мерах по возвращению обучающихся в школу.

3.6. Заместитель директора по УВР и ВР контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ и КДН, доводит до сведения директора школы сведения о пропусках учебных занятий, в конце каждой четверти пишет аналитическую справку о работе по контролю за посещаемостью обучающихся.

3.7. Заместитель директора по ВР поддерживает связь с инспектором по делам несовершеннолетних, членами Совета школы, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися.

3.8. Вопросы посещаемости обсуждаются на Совете профилактики, родительских собраниях, педагогических советах, где принимаются решения о постановке на ВШУ обучающихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин.