



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60»

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

e-mail: 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. Председатель 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 профилактической 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, полученную таким образом. 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 принятым решением.

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

3. Права членов Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать заявления на рассмотрение любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или

- действовать в соответствии с мнением учителя, классного руководителя, воспитателя или обучающегося;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать и получать любую документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостановить или отменить ранее принятое решение в случае незаконного проведения изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменить я в локальных актах Школы с целью демократизации основы 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 членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);
- принимать решение в кратчайшие сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обязательный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

5. Документация

5.1. Деятельность Комиссии выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом.

5.3. Утверждение состава комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом Школы.

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



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №60»
/Ахмедов И.Я./
« 1 » 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 (любые) 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 хранятся заместителем директора по УВР на сайте школы для всеобщего обозрения и в методическом кабинете педагогических работников.

8.6. Заместитель по УВР заключает договоры с воспитателями и педагогами дополнительного образования школы с целью контроля 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@vandex.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; личные 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 отчетности;
- 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 экспертизы 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 инвариантную 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 образовательного 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 эффективности продвижения учащихся в изучении предметов учебного плана, подведение промежуточных итогов обучения. Цель проведения **итогового** контроля – подведение итогов очередного года обучения.

11. Ожидаемые результаты

Результаты мониторинговых 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 педагогических решений.

12. 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. Сама и та же диагностическая информация исследуется с разных позиций по видам мониторинга, что дает возможность превратить ее в действенный инструмент управления качеством образования.

13. Исполнители

1. Учителя – преподаватели;
2. Руководители МО;
3. Классные руководители;
4. Заместитель директора по 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 шадящего 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. Обучения 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



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 протоколно 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».