Приложение №1
к приказу № 132/4 – к
от «01» сентября 2010 г.

Локальные акты, регламентирующие деятельность
общеобразовательного учреждения (в соответствии с Уставом)

№ п/п	Наименование локального акта	Утвержден (№ приказа, дата)	Принят (согласован) (кем, дата)
1	2	3	4
	Акты, регулирующие деятельность управления		
1.	Положение о Совете общеобразовательного учреждения	Приказ № 195/1-к от 15.11.2007 г.	Педагогический совет от 22.10.2007 г. (протокол № 2) Совет учреждения от 15.11.2007 г.
2.	Положение о педагогическом совете	Приказ № 142/1-к от 21.09.2007 г.	Педагогический совет от 17.09.2007 г. (протокол № 1)
3.	Положение о родительской конференции	Приказ № 123/1 от 07.09.2009 г.	Совещание учителей от 07.09.2009 г.
4.	Положение об общем собрании трудового коллектива	Приказ № 121- к от 31.08.2007 г.	Общее собрание труд. коллектива от 31.08.2007 г. (протокол № 1)
5.	Положение о Совещании при директоре	Приказ № 123/1-к от 07.09.2009 г.	Совещание учителей от 07.09.2009 г.
	Акты, регулирующие трудовые отношения		
6.	Коллективный договор	Подписан работодателем и председателем ПК 18.02.2009г.; зарегистрирован в комитете по труду и соцразвитию населения Мурманской области г.	Общее собрание трудового коллектива от 19.01.2009 г. (протокол № 3)
7.	Правила внутреннего трудового распорядка	Приказ №57/1-к от 28.04.2008 г.	Общее собрание трудового коллектива от 28.04.2008 г. (протокол № 4)
8.	Положение об оплате труда работников Образовательного учреждения	Приказ № 164-к от 07.11.2008 г.	Общее собрание трудового коллектива от 01.11.2008 г. (протокол № 2)
9.	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МОУ СОШ № 20	Приказ № 15-к от 21.01.2008 г.	Общее собрание трудового коллектива от 20.01.2008 г. (протокол № 3)

10.	Положение о стимулировании труда работников МОУ СОШ № 20, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования	Приказ № 15-к от 21.01.2008 г.	Общее собрание трудового коллектива от 20.01.2008 г. (протокол № 3)
11.	Трудовые договоры с работниками	Заключены со всеми работниками	
	Акты, регулирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса		
12.	Положение о сайте школы	Приказ №129/2-к от 30.09.2009 г.	Педагогический совет от 21.09.2009 г. (протокол № 1)
13.	Положение об оказании платных образовательных услуг (финансово-хозяйственная деятельность)	Приказ № 137/18--к от 01.09.2010 г.	Общее собрание трудового коллектива от 31.08.2010 г. (протокол № 1)
14.	Положение о промежуточной аттестации и переводе учащихся	Приказ № 138/1-к от 22.09.2006 г.	Педагогический совет от 18.09.2006 г. (протокол № 1)
15.	Положение о Совете профилактики правонарушений	Приказ № 30/1-к от 07.02.2007 г.	Педагогический совет от 05.02.2007 г. (протокол № 3)
16.	Положение о публичном докладе	Приказ № 129/2-к от 30.09.2009 г.	Педагогический совет от 21.09.2009 г. (протокол № 1)
17.	Правила использования сети Интернет	Приказ № 156/1-к от 20.09.2010 г.	Педагогический совет от 20.09.2010 г.
18.	Положение о профильном обучении	Приказ № 30/1-к от 07.02.2007 г.	Педагогический совет от 05.02.2007 г. (протокол № 3)
19.	Положение о предпрофильной подготовке	Приказ № 30/1-к от 07.02.2007 г.	Педагогический совет от 05.02.2007 г. (протокол № 2)
20.	Положение о классном руководителе	Приказ № 155/2-к от 18.10.2006 г.	Педагогический совет от 17.10.2006 г. (протокол № 2)
21.	Положение о конкурсе «Самый классный класс»	Приказ № 155/2-к от 18.10.2006 г.	
22.	Правила поведения учащихся	Приказ № 123/1-к от 07.09.2009 г.	Совещание учителей от 07.09.2009 г.

23.	Положение об организации питания	Приказ № № 142/1-к от 08.09.2010 г.	Совещание учителей от 06.09.2010 г.
24.	Положение о социально-психолого-педагогической службе школы	Приказ № 88-к от 08.09.2011 г.	
25.	Положение о постановке на внутришкольный учёт обучающихся школы.	Приказ № 88-к от 08.09.2011 г.	
26.	Положение об учёте неблагополучных семей обучающихся школы.	Приказ № 88-к от 08.09.2011 г.	
27.	Положение о комиссии по социальной поддержке обучающихся	Приказ № 88-к от 08.09.2011 г.	
	Акты, регулирующие деятельность объединений в Учреждении		
28.	Положение о школьной библиотеке. Правила пользования библиотекой.	Приказ № 30/1-к от 07.02.2007 г.	Педагогический совет от 05.02.2007 г. (протокол № 3)
29.	Положение о методическом объединении классных руководителей	Приказ №142/1-к от 21.09.2007г.	Педагогический совет от 17.09.2007 г. (протокол № 1)
30.	Положение о методическом совете	Приказ №142/1-к от 21.09.2007г.	Педагогический совет от 17.09.2007 г. (протокол № 1)
31.	Положение о методическом объединении	Приказ № 142/1-к от 21.09.2007г.	Педагогический совет от 17.09.2007 г. (протокол № 1)
32.	Положение об ученическом самоуправлении	Приказ № № 142/1-к от 08.09.2010 г.	Совещание учителей от 06.09.2010 г.
	Акты, регулирующие деятельность Учреждения по охране труда		
33.	Положение об организации работы по охране труда и обеспечении безопасности образовательного процесса	Приказ №121/1-к от 31.08.2007 г.	Общее собрание трудового коллектива от 31.08.2007 г. (протокол № 1)
34.	Положение об	Приказ №121/1-к от	Общее собрание трудового

	уполномоченном (доверенном) лице по охране труда	31.08.2007 г.	коллектива от 31.08.2007 г. (протокол № 1)
35.	Положение о трехступенчатом административно-общественном контроле по охране труда	Приказ №121/1-к от 31.08.2007 г.	Общее собрание трудового коллектива от 31.08.2007 г. (протокол № 1)
36.	Положение о комиссии по охране труда	Приказ №121/1-к от 31.08.2007 г.	Общее собрание трудового коллектива от 31.08.2007 г. (протокол № 1)
	Акты, регулирующие деятельность управления		
37.	Должностные инструкции работников школы, инструкции по охране труда		Директор, согласование с ПК

Согласовано
Председатель ПК _____
протокол № 1 от 30 августа 2016 года

Утверждаю
Директор МБОУ г.Мурманска СОШ № 20
_____Л.Г.Апрасидзе
Приказ № 115-к от «1» сентября 2016 г.

Положение
о социально-психологической службе
МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1. Общие положения

1.1. Социально-психологическая служба осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в школе и по месту жительства, содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.

1.2. Деятельность социально-психологической службы основывается на строгом соблюдении Федерального Закона об "Образовании" от 29.12.2012. № 273-ФЗ; на основании Федерального Закона Российской Федерации от 24.06.1999 г., № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», законом РФ "Об основах гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 21.12.2004г № 170-ФЗ, Устава школы и настоящего Положения.

2. Основные задачи работы

2.1. Основной целью работы социально-психологической службы школы является сохранение психического, соматического и социального благополучия учащихся в процессе воспитания и обучения в школе, содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.

2.2. Задачами социально-психологической службы являются:

2.2.1. Содействие полноценному личностному и интеллектуальному развитию детей на каждом возрастном этапе, формирование у них способности к самовоспитанию, саморазвитию, самоопределению.

2.2.2. Обеспечение индивидуального подхода к каждому ребенку на основе психолого-педагогического изучения детей с учетом их физиологического развития (совместно с медицинским работником школы).

2.2.3. Профилактика и преодоление отклонений в интеллектуальном и личностном развитии ребенка.

3. Содержание работы социально-реабилитационной службы

3.1. Изучение психолого-медико-педагогических особенностей и условий жизни ребенка.

3.2. Выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, отклонений в поведении учащегося и оказание ему социальной и психологической поддержки.

3.3. Определение задач, форм, методов социально-педагогической работы, способ решения различных проблем, применение мер по социальной защите, реализация прав и свобод личности учащихся.

3.4. Организация различных видов социально-ценной деятельности обучающихся и взрослых, мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участие в их разработке и утверждении.

3.5. Взаимодействие с учителями, родителями или лицами, их заменяющимся, нуждающимся в опеке и попечительстве.

3.6. Проведение психологических диагностик различного профиля и предназначения, составление психолого-педагогических заключений по материалам исследовательских работ с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей или лиц, их заменяющих, в проблемах личностного и социального развития обучающихся.

3.7. Определение факторов, препятствующих развитию личности обучающихся, и принятие мер по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной).

3.8. Участие в планировании разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся.

3.9. Осуществление психологической поддержки творчески одаренных обучающихся, содействие их поиску и развитию.

3.10. Формирование психологической культуры обучающихся, педагогических работников и родителей или лиц, их заменяющих.

3.11. Ведение документации по установленной форме и использование ее по назначению.

4. Организация работы социально-психологической службы

4.1. В состав социально-психологической службы школы входят: зам.директора по ВР, зам. директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, логопед, руководитель МО классных руководителей. Общественный инспектор по охране прав детей.

4.2. Социально-психологическая служба создается приказом директора общеобразовательного учреждения.

4.3. Координацию деятельности службы осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4.4. Вся работа службы осуществляется по следующим направлениям:

- социально-психологическая профилактика;
- развивающая и коррекционная работа;
- социально-психологическое просвещение;
- консультативная работа.

4.5. Основными формами работы специалистов социально-психологической службы являются: лекции, беседы, организация тематических выставок, оформление информационных стендов, обзоры литературы, индивидуальные и групповые консультации, анкетирования, тестирования, наблюдение, коррекционно-развивающие занятия, деятельность советов профилактики школы, рейды для изучения жилищно-бытовых условий семей, занятости учащихся во внеурочное время, выполнения режима труда и отдыха, работы с документацией. Наряду с традиционными формами работы, специалистами службы разработана система семинаров-практикумов для классных руководителей 1-9-х классов.

4.6. Социально-психологическая служба МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 функционирует с 01 сентября по 01 июня.

4.7. Рабочие заседания СПС проводятся 1 раз в четверть по графику.

5. Права и ответственность.

Работники службы СРС имеют право на:
5.1. Оптимальные условия организации труда.
5.2. Участие в работе Совета профилактики, ШППК, Педагогического совета, школьных МО.
5.3. Привлечение к работе педагогов дополнительного образования, представителей общественности, правоохранительных органов КДН и ЗП, инспекторов ГДН.
Работники службы несут ответственность за:
5.4. Выполнение функциональных обязанностей.
5.5. Выполнение утвержденного плана работы.
5.6. Своевременное предоставление отчетности установленной формы.
5.7. Руководитель службы несет ответственность за всю деятельность службы, создание благоприятных условий для эффективной работы всех сотрудников службы и оказания им методической помощи.

6. Документация

Обязательными являются следующие документы:

- социальный паспорт школы;
- список специалистов СПС, график их работы;
- журнал проведения консультаций;
- протоколы заседания СПС
- банк данных учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учете и учете в ГДН и КДНиЗП
- психолого-педагогические характеристики подопечных, которые относятся к числу документов для внутреннего пользования и не подлежат широкой огласке;
- перспективный план работы на год, утвержденный директором школы.

7. Контроль над выполнением соответствующего положения.

7.1. Ответственность и контроль над указанным видом деятельности и оформление соответствующей документации осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.
7.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения на Педагогическом совете.

Согласовано
Председатель ПК _____
протокол № 1 от 30 августа 2013 года

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 20
_____Л.Г.Апрасидзе
Приказ № 167/1-к от «02» сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании трудового коллектива МБОУ г. Мурманска СОШ№ 20.

1. Общие положения.

1.1. Положение об общем собрании трудового коллектива МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ г. Мурманска № 20.

1.2. Общее собрание трудового коллектива является органом управления МБОУ г. Мурманска № 20.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.4. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи общего собрания трудового коллектива.

2.1. Общее собрание трудового коллектива содействует осуществлению управленческих начал,
развитию инициативы трудового коллектива.

2.2. Общее собрание трудового коллектива даёт право на самостоятельность школы в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного деятельности и финансово-хозяйственной деятельности.

3. Компетенции общего собрания трудового коллектива.

3.1. К компетенции общего собрания трудового коллектива относится:

- решение вопроса об органе, представляющем интересы работников в социальном партнерстве;
- решение вопроса о заключении с администрацией МБОУ г. Мурманска № 20 коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета администрации МБОУ г. Мурманска № 20 о выполнении коллективного договора;
- обсуждение и принятие правил внутреннего трудового распорядка МБОУ г. Мурманска № 20;
- рассмотрение и принятие решения по вопросам стратегии развития МБОУ г. Мурманска № 20;

- рассмотрение и принятие решения по вопросам материально-технического обеспечения и оснащения МБОУ г. Мурманска № 20;
- представление работников к наградам всех уровней;
- заслушивание отчетов иных органов самоуправления и администрации МБОУ г. Мурманска № 20 по вопросам их деятельности;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам, избрание ее членов;
- избрание представителей в Совет школы;
- рассмотрение и принятие локальных нормативных актов в соответствии с Уставом школы в пределах своей компетенции;
- рассмотрение иных вопросов, связанных с трудовыми отношениями в МБОУ г. Мурманска № 20 или вопросов деятельности школы, вынесенных на рассмотрение руководителем, и органов самоуправления.

4. Права общего собрания трудового коллектива.

4.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:
- участвовать в управлении МБОУ г. Мурманска № 20;
- выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;
- каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности общего собрания трудового коллектива.

5.1. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже двух раз в год. В заседании общего собрания трудового коллектива принимают участие все работники МБОУ г. Мурманска № 20. Срок полномочий: один год.
5.2. Общее собрание трудового коллектива возглавляет председатель. Председатель и секретарь общего собрания трудового коллектива избирается на заседании трудового коллектива сроком на 1 год.
5.3. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа работников.
5.4. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.
5.5. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием.
5.6. Решение общего собрания трудового коллектива считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих.
5.7. Председатель общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
- информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 15 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией школы);
- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией школы);
- контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).

6. Ответственность общего собрания трудового коллектива.

6.1. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива.

7.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом.
7.2. В книге протоколов фиксируются:
- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.
7.4. Нумерация ведется от начала учебного года.
7.5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения и подписывается директором учреждения.
7.6. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах школы и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8. Заключительные положения.

8.1. В случаях, не предусмотренных Положением, следует руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Согласовано
с Советом школы
Протокол № 1 от 01.09.2014 г.

Утверждено
Директор МБОУ г.Мурманска СОШ №
Л.Г.Апрасидзе
приказом № 56/3-к от 01.09.2014г

Положение
об организации питания обучающихся
МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1.Общие положения

1. Положение об организации питания обучающихся разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы.

2. Основными задачами при организации питания обучающихся в школе являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации питания обучающихся;
- порядок организации питания в школе;
- порядок организации питания, предоставляемого на бесплатной основе.

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Советом общеобразовательного учреждения школы и утверждается директором школы.

2. Общие принципы организации питания в школе.

1. При организации питания школа руководствуется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утверждёнными Постановлением Главного государственного врача Российской федерации от 23.07.2008 г. № 45.

2. В общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания обучающихся (режим работы столовой, буфета, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся).

3. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей и субвенции областного бюджета.

5. Для обучающихся школы предусматривается организация двухразового горячего питания (завтрак и обед).

6. Для обучающихся, находящихся в группах продленного дня, предусматривается двухразовое горячее питание (завтрак и обед) за счет средств родителей.

7. Питание в школе организуется на основе меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет в общеобразовательных учреждениях Мурманской области, утверждённых Роспотребнадзором. Реализация продукции, не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

8. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

9. Организацию питания в школе осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый приказом директора на текущий учебный год.

10. Ответственность за организацию питания в школе несет руководитель учреждения.

3. Порядок организации питания в школе

1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором школы меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость.

2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания образовательного учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором школы.

3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы. В режиме учебного дня для приёма пищи и отдыха предусматривается перемены по 20 минут. Отпуск обучающимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).

4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников.

5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

6. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора ответственный за организацию питания, медицинская сестра, заместитель директора по ВР, председатель профсоюзного комитета школы, представитель родительской общественности.

7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающими и родителями (законными представителями) о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания, ежедневно своевременно предоставляют в письменном информацию о количестве питающихся детей, в том числе на бесплатной основе.

8. Учителя-предметники сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы, контролируют мытьё рук учащимися перед приёмом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

9. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:

- готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;
- своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в комитет по образованию; посещает все совещания по вопросам организации питания, проводимые комитетом по образованию;
- своевременно предоставляет необходимую отчётность в бухгалтерию школы;
- лично контролирует количество фактически присутствующих в школе учащихся, питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;
- регулярно принимает участие в бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи,
- своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль за соблюдением графика питания учащихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);

- имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся.

4. Порядок предоставления бесплатного питания

1. Право на предоставление бесплатного питания в дни и часы работы образовательного учреждения имеют:

- обучающиеся, в семьях которых среднедушевой доход за предшествующий обращению квартал ниже величины прожиточного минимума в Мурманской области, установленного в соответствии с законодательством Мурманской области и действующего на момент письменного обращения родителей (законных представителей) обучающегося;
- обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации, на основе просьбы несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) либо по инициативе педагогических работников (классных руководителей, социального педагога);

  к категории учащихся, находящихся в тяжелой жизненной ситуации могут быть отнесены: опекаемые дети, дети-инвалиды, воспитывающиеся в приёмных семьях, в многодетных семьях, одинокими матерями или отцами, родителями-инвалидами, родителями, потерявшими работу, состоящими на учёте в центре занятости, в асоциальных (алкоголизированных) семьях, в семьях переселенцев и др.
- обучающиеся специальных (коррекционных) классов,
- обучающиеся, находящиеся на учёте у фтизиатра.

2. Право на обеспечение бесплатным молоком (кисломолочным продуктом, соком) предоставляется всем обучающимся 1-4 классов (200 мл один раз в день).

3. Бесплатное питание предоставляется по заключению комиссии, назначенной приказом директора, на основании следующих документов:

- заявления родителей или лиц их заменяющих;
- акта обследования семьи;
- документов, подтверждающих статус семьи.

Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания несёт классный руководитель.

4. Списки учащихся, зачисленных на бесплатное питание, утверждаются приказом директора.

5. Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на бесплатной основе.

6. Стоимость питания, предоставляемого обучающимся на бесплатной основе, устанавливается в соответствии с постановлением администрации города Мурманска. При издании приказов по образовательному учреждению о предоставлении обучающимся бесплатного питания, молока директор школы руководствуется постановлениями администрации города Мурманска.

7. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на бесплатной основе, и контроля над целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель по учёту питающихся, который в конце месяца сдается в бухгалтерию.

5. Документация

В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания обучающихся.
- Приказ директора о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
- График питания обучающихся.
- Пакет документов для постановки обучающихся на бесплатное питание.
- Табель по учету питающихся.
- Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.

Согласовано
Председатель ПК_____
Протокол № 1 от 01.09.2014 г.

Утверждено
Директор МБОУ г.Мурманска СОШ № 20
_____ Л.Г.Апрасидзе
приказом № 56/3-к от 01.09.2014г

Положение
о порядке посещения учащимися мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Правилами внутреннего распорядка учащихся.

1.2. Настоящее Положение размещается на сайте МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1.3. Настоящее Положение определяет общий порядок посещения учащимися по своему выбору мероприятий, проводимых в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 и не предусмотренных учебным планом, а также права, обязанности и ответственность посетителей данных мероприятий.

1.4. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом (далее – мероприятия), относятся: школьные тематические вечера, праздники, конкурсы, спортивные соревнования. Формы проведения мероприятий определяют ответственные за их проведение и (или) заместитель директора по ВР.

1.5. Мероприятия включаются в общешкольный план на текущий год, который утверждается приказом директора и размещается на сайте МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1.6. В случае возникновения необходимости проведения мероприятий, не включенных своевременно в общешкольный план, следует получить письменное разрешение заместителя директора по воспитательной работе на их проведение. Для этого инициаторам мероприятия необходимо письменно обратиться к заместителю директора по воспитательной работе не менее чем за неделю до предполагаемой даты проведения мероприятия. Информация об изменениях в общешкольном плане размещается на сайте.

1.7. На мероприятии обязательно присутствие классных руководителей, чьи классы принимают в нем участие, и педагогических работников, назначенных на основании соответствующего приказа или распоряжения директора школы.

1.8. Правила являются обязательными для всех посетителей мероприятий. Принимая решение о посещении мероприятия, посетитель подтверждает свое согласие с настоящими Правилами.

1.9. Посещая мероприятие, посетитель тем самым выражает свое согласие принимать участие в возможной фото- и видеосъемке.

1.10. Регламент проведения конкретного мероприятия утверждается соответствующим приказом или распоряжением директора школы.

2. Посетители мероприятий

2.1. Посетителями мероприятий являются:

- Учащиеся школы, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- классные руководители и другие педагогические работники, назначенные ответственными за организацию и проведение мероприятия;
- иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;
- учащиеся школы, являющиеся зрителями на данном мероприятии;
- родители (законные представители) учащихся.

2.2. Классные руководители и другие педагогические работники назначаются ответственными за организацию и проведение мероприятия на основании соответствующего приказа или распоряжения директора школы.

3. Права, обязанности и ответственность посетителей мероприятий

3.1. Все посетители мероприятия имеют право:

- на уважение своей чести и достоинства;
- проведение фото- и видеосъемки, аудиозаписи.

3.2. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящее Положение.

3.4. Все посетители обязаны:

- соблюдать настоящее Положение и регламент проведения мероприятия;
- бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию МБОУ г. Мурманска СОШ № 20;
- уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия.

3.5. Участники обязаны присутствовать на мероприятии в одежде, соответствующей его регламенту, и сменной обуви.

3.6. Участники, зрители и гости обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок на мероприятиях;
- выполнять требования ответственных лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.7. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечивать доступ посетителей на мероприятие;
- осуществлять контроль соблюдения участниками, зрителями и гостями настоящего Положения;
- обеспечивать эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.8. Посетителям мероприятий запрещается:

- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- находиться в неопрятном виде;

- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики;
- вносить большие портфели и сумки в помещение, в котором проводится мероприятие;
- курить в помещениях и на территории школы;
- приводить и приносить с собой животных;
- проникать в служебные и производственные помещения, шахты эвакуационных лестниц, раздевалки (не предоставленные для посетителей) и другие технические помещения;
- забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, несущие конструкции, портить оборудование и элементы оформления мероприятия;
- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников школы, службы охраны;
- наносить любые надписи в здании школы, а также на прилегающих к ней тротуарных и автомобильных дорожках и на внешних стенах школы;
- использовать площади школы для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, независимо от того, связано ли это с получением дохода или нет;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников школы, службу охраны;
- проявлять неуважение к посетителям, работникам школы, службе охраны;
- приносить с собой напитки и еду.

3.9. Посетители, нарушившие настоящие Правила, могут быть не допущены к другим мероприятиям, проводимым в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

3.10. Посетители, причинившие школе ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Порядок посещения мероприятий

4.1. Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 30 минут до его начала.

4.2. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.

4.3. Участники и зрители проходят на мероприятие в соответствии с его регламентом.

4.4. Гости проходят на мероприятие по списку, утвержденному заместителем директора по ВР при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для включения гостей в список приглашающий должен заблаговременно подать письменную заявку ответственному лицу. Ответственные лица накануне мероприятия сдают заявки заместителю директора по ВР, который утверждает список гостей. В случае отказа в допуске гостя на конкретное мероприятие заместитель директора по ВР дает письменный обоснованный ответ не позднее, чем за три учебных дня до даты проведения мероприятия.

4.5. Посетители, имеющие неопрятный вид, на мероприятие не допускаются (администрация МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 оставляет за собой право оценивать соответствие внешнего вида посетителей формату и имиджу мероприятия).

4.6. Доступ на мероприятие запрещен агрессивно настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица.

Согласовано
Председатель ПК _____
Протокол № 1 от «30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 20
_____ Л.Г.Апрасидзе
Приказ № 115-к от «01» сентября 2016 г.

Положение
о порядке проведения самообследования.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения самообследования (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582.
- Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462.
-Показателями деятельности организации, подлежащей самообследованию, утверждёнными приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324.
- Письмом Минобрнауки России от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке публичных докладов».
- Письмом Минобрнауки России от 03.04.2015 № АП-512/02 «О направлении методических рекомендаций по НОКО».
- Уставом ОУ.
- Положением о внутренней системе оценки качества образования.
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Положение определяет порядок проведения самообследования в МБОУ г Мурманска СОШ № 20.

1.3. Самообследованиеявляется инструментальной подсистемой ВСОКО, согласуется с ней в части привлекаемых к процедурам самообследования должностных лиц, оценочных методик, способов сбора и обработки информации.

1.4. Результаты самообследования подлежат размещению на официальном сайте ОУ в виде отчета о результатах самообследовании.

1.5. Посредством отчета о результатах самообследования учредитель ОУ, участники образовательных отношений, представители заинтересованных структур и др. получают достоверную информацию о результатах, содержании, и условиях образовательной деятельности ОУ.

1.6. Положение согласуется с педагогическим советом ОУ и утверждается руководителем ОУ.

1.7. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются ОУ самостоятельно в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Цели и задачи проведения самообследования

2.1. Цель проведения самообследования- обеспечение доступности и открытости информации о деятельности ОУ, подготовка отчета о результатах самообследования.

2.2. Самообследование призвано установить уровень соответствия образовательной деятельности требованиям действующих федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

2.3. Задачи проведения самообследования:

- выявление позитивных и (или) негативных тенденций в объектах оценивания (самооценивания), в образовательной системе ОУ в целом, резервов его развития;
- определение причин возникновения отклонений состояния объекта изучения и оценивания от параметров ВСОКО, формируемых с учетом требований действующего законодательства РФ в сфере образования;
- определение мер по коррекции выявленных негативных тенденций образовательной деятельности ОУ;
- внесение коррективов во ВСОКО.

2.4. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления организации, содержания и качества подготовки учащихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности ОУ, подлежащей самообследованию (*приложение*).

3. Организация самообследования

3.1. Самообследование проводится ежегодно.

3.2.Организация, проведение самообследования и подготовка отчёта о его результатах определяются ежегодно приказом ОУ.

3.3.Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию ОУ;
-организацию и проведение самообследования;
-обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета.

3.4. В проведении самообследования используются методы:

- качественной и количественной обработки информации;
- экспертной оценки (включая экспертизу документов);
- анкетирования, опрос.

3.5. Отчет о результатах самообследовании готовится с использованием оценочной информации, полученной по итогам проводимых в ОУ мониторингов, диагностик, комплексных контрольных работ, а также информации о результатах итоговой аттестации обучающихся.

4. Состав должностных лиц, привлекаемых к самообследованию, и направления их деятельности

4.1.В рабочую группу по проведению самообследования включаются:

- руководитель ОУ;
- заместители руководителя ОУ;
- руководители структурных подразделений ОУ;
- руководители методических объединений;
- Т-специалисты, работающие в ОУ.

4.2.Руководитель ОУ:

- обеспечивает локальную нормативную базу проведения самообследования, подготовки отчета о самообследовании;
- обеспечивает предоставление учредителю и общественности отчета о самообследовании;
- содействует оптимизации процедур подготовки отчета о самообследовании.

4.3.Заместители руководителя ОУ, руководители структурных подразделений ОУ:
- участвуют в разработке структуры отчета о самообследовании; вносят рекомендации в дизайн электронной версии отчета о самообследовании, размещаемой на официальном сайте ОУ;
- разрабатывают, при участии Т-специалистов, шаблоны документирования информации, включаемой в отчет о самообследовании;
- обеспечивают сбор информации, подлежащей включению в отчет о самообследовании, согласно выполняемому функционалу и в соответствии с приказом руководителя ОУ;
- способствуют минимизации временных издержек по подготовке отчета о самообследовании посредством опережающего планирования необходимых организационных процедур;
- контролируют выполнение сетевого графика подготовки отчета о самообследования; консультируют, по необходимости, лиц, предоставляющих информацию;
- осуществляют итоговое написание отчета о самообследовании согласно выполняемому функционалу и в соответствии с приказом руководителя ОУ.

4.4. Руководители методических объединений:
- разрабатывают и реализуют систему мер по информированию педагогических работников о целях и содержании отчета о самообследовании;
- организуют методическое сопровождение оценочной деятельности педагога, результаты которой включаются в отчет о самообследовании;
- содействуют осуществлению обратной связи с участниками образовательных отношений в вопросах доступности информации, содержащейся в отчете о самообследовании.

4.5.Т-специалисты, работающие в ОУ:
- вносят предложения по автоматизации процедур подготовки отчета о самообследовании;
- обеспечивают размещение отчета о самообследовании на официальном сайте ОУ;
- осуществляют техническое сопровождение подготовки, размещения и последующего обновления электронной версии отчета о самообследовании.

5. Отчет о результатах самообследования

5.1.Результаты самообследования ОУ оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности ОУ.

5.2.Отчет о самообследовании- локальный аналитический документ ОУ, форма, структура и технические регламенты которого устанавливаются ОУ.

5.3. Форма, структура и технические регламенты отчета о самообследовании могут быть изменены в связи с появлением и (или) изменением федеральных регламентов и рекомендаций.

5.4. Отчет о самообследовании готовится по состоянию на 1 августа текущего года; предоставляется учредителю и размещается на официальном сайте ОУ не позднее 1 сентября текущего года.

5.5. Ответственность за подготовку, своевременное размещение на официальном сайте ОУ отчета о самообследовании и достоверность входящей в него информации несет заместитель руководителя ОУ, ежегодно назначаемый соответствующим приказом[1].

5.6. Ответственность за предоставление отчета о самообследовании учредителю несет руководитель ОУ.

5.7. Отчет подписывается руководителем ОУ и заверяется ее печатью.

---

[1]Имеется в виду ежегодный приказ об организации и проведении самообследования, где фиксируются реализуемые в ходе самообследования направления деятельности и указываются фамилии ответственных должностных лиц

6. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

6.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от лиц, отмеченных в п. 4 настоящего Положения.

6.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому обсуждению на заседании рабочей группы по проведению самообследования.

6.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения большинством состава рабочей группы и утверждаются приказом руководителя ОУ.

Приложение

ПОКАЗАТЕЛИ
деятельности общеобразовательной организации, подлежащей самообследованию[2]*

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1.	**Образовательная деятельность**	
1.1	Общая численность учащихся	человек
1.2	Численность учащихся по образовательной программе начального общего образования	человек
1.3	Численность/удельный вес численности учащихся, успевающих на «4» и «5» по результатам промежуточной аттестации, в общей численности учащихся	человек/%
1.4	Численность/удельный вес численности учащихся, принявших участие в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах, в общей численности учащихся	человек/%
1.5	Численность/удельный вес численности учащихся-победителей и призеров олимпиад, смотров, конкурсов, в общей численности учащихся, в том числе:	человек/%
1.5.1	Регионального уровня	человек/%
1.5.2	Федерального уровня	человек/%)
1.5.3	Международного уровня	человек/%
1.6	Общая численность педагогических работников, в том числе:	человек
1.7	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование, в общей численности педагогических работников	человек/%
1.8	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля), в общей численности педагогических работников	человек/%
1.9	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование, в общей численности педагогических работников	человек/%
1.10	Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование педагогической направленности (профиля), в общей численности педагогических работников	человек/%

---

[2]Приказ Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию»

1.11	Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория в общей численности педагогических работников, в том числе:	человек/%
1.11.1	Высшая	человек/%
1.11.2	Первая	человек/%
1.12	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет:	человек/%
1.12.1	До 5 лет	человек/%
1.12.2	Свыше 30 лет	человек/%
1.13	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте до 30 лет	человек/%
1.14	Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте от 55 лет	человек/%
1.15	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, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	человек/%
1.16	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	человек/%
2.	**Инфраструктура**	
2.1	Количество компьютеров в расчете на одного учащегося	единиц
2.2	Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на одного учащегося	единиц
2.3	Наличие в образовательной организации системы электронного документооборота	да/нет
2.4	Наличие читального зала библиотеки, в том числе:	да/нет
2.4.1	С обеспечением возможности работы на стационарных компьютерах или использования переносных компьютеров	да/нет
2.4.2	С медиатекой	да/нет
2.4.3	Оснащенного средствами сканирования и распознавания текстов	да/нет
2.4.4	С выходом в Интернет с компьютеров, расположенных в помещении библиотеки	да/нет
2.4.5	С контролируемой распечаткой бумажных материалов	да/нет
2.5	Численность/удельный вес численности учащихся, которым обеспечена возможность пользоваться широкополосным Интернетом (не менее 2 Мб/с), в общей численности учащихся	человек/%
2.6	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного учащегося	кв.м

Согласовано
Председатель ПК _____
протокол № 1 от 30 августа 2013 года

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 20
_____ Л.Г.Апрасидзе
Приказ № 167/1-к от «02» сентября 2013 г.

Положение
о предметном факультативе.

1. Общие положения.

Ориентация учебно-воспитательного процесса на удовлетворение потребностей и интересов школьников, развитие их способностей реализуется через работу различных факультативов. Их деятельность дает возможность учащимся:

• дополнить, углубить свои знания и умения по предмету;

• развивать умение самостоятельно приобретать, применять знания, наблюдать и объяснять
природные и общественные явления;

• развивать творческие способности;

• подготовиться к продолжению образования и сознательному выбору профессии.

2. Порядок проведения факультативных занятий.

2.1. Занятия проводятся во внеурочное время согласно расписанию, подготовленному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе.

2.2. Допускается проведение еженедельного занятия или двухчасового занятия один раз в две недели.

3. Документация факультатива.

3.1. Каждый учитель, ведущий факультативные занятия, должен иметь программу, которая включает в себя:

• пояснительную записку, отражающую цели и задачи факультативного курса;

• тематику занятий;

• перечень умений и навыков, которые учащиеся должны приобрести на факультативных занятиях;

• список литературы для учителя и учащихся.

3.2. Учитель регулярно заполняет журнал факультативных занятий, в котором отмечает дату и тему занятия, посещаемость учащимися занятий. Он обязан своевременно сдавать журнал для проверки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4. Оценка качества работы факультатива.

Контроль эффективности проведения факультативных занятий осуществляется по следующим показателям:

• метод проведения занятий (лекции, беседы, решение задач, лабораторно-практические занятия и т. д.);

• формы занятий (семинар, диспут и т. д.), их адекватность заявленному содержанию и эффективность;

• активность и самостоятельность учащихся в процессе занятий;

• посещаемость факультативных занятий.

Согласовано
Председатель ПК_____
протокол № 1 от 30 августа 2013 года

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 20
_____Л.Г.Апрасидзе
Приказ № 167/1-к от «02» сентября 2013 г.

Положение
о формах, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

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 образования», федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее – ФГОС), федеральным компонентом государственного стандарта общего образования (далее – ФКГОС), Уставом МБОУ СОШ № 20 (далее – ОУ), нормативно-правовыми актами, регулирующими государственную (итоговую) аттестацию выпускников 9 классов.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установление форм и периодичности их проведения, индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, применение единых требований к оценке учащихся по различным предметам, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

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

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:
1.4.1. Отметка – это результат процесса оценивания, количественное выражение учебных достижений учащихся в цифрах и баллах.
1.4.2. Оценка учебных достижений – это процесс по установлению степени

соответствия реально достигнутых результатов планируемым целям. Оценке подлежат как объем, так и уровень развития интеллекта, навыков, умений, компетенций, характеризующие учебные достижения ученика в учебной деятельности.

1.4.3. Текущий контроль успеваемости учащихся – это систематическая проверка и оценка (в том числе обобщенная) педагогическими работниками индивидуальных образовательных достижений учащихся в течение учебного года, в том числе проявляющихся в проектах, письменных, устных, практических и иных работах, выполняемых в соответствии с основной образовательной программой.

1.4.4. Промежуточная аттестация учащихся – это нормативно регламентированная деятельность педагогических работников и (или) иных должностных лиц ОУ, заключающаяся в установлении соответствия индивидуальных образовательных достижений учащихся планируемым результатам освоения образовательной программы на момент окончания четверти (триместра), полугодия, учебного года и завершающаяся принятием решения о возможности, формах и условиях продолжения обучения аттестуемых лиц в данном ОУ. К результатам индивидуальных достижений учащихся, не подлежащим итоговой оценке, относятся ценностные ориентации учащегося и индивидуальные личностные характеристики. Обобщенная оценка этих и других личностных результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется в ходе различных мониторинговых исследований.

1.5. Целью промежуточной аттестации являются:

- установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков, уровня сформированности личностных, метапредметных, предметных результатов;
- соотнесение фактического уровня с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
- определение перспектив дальнейшей работы с обучающимися, в том числе по ликвидации выявленных пробелов в знаниях;
- контроль выполнения образовательных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;

1.6. Промежуточная аттестация в ОУ подразделяется на:

- годовую аттестацию – оценку качества усвоения учащимися всего объёма содержания учебного предмета за учебный год;
- четвертную (триместровую) и полугодовую аттестацию – оценку качества усвоения учащимися содержания какой-либо части (частей) темы (тем) конкретного учебного предмета по итогам учебного периода (четверти/триместра, полугодия) на основании текущей аттестации;

- текущую аттестацию – оценку качества усвоения содержания компонентов какой-либо части (темы) конкретного учебного предмета;
- административную аттестацию – письменные испытания, проводимые в учебное время с целью оценки эффективности образовательного процесса: определение уровня обученности и его соответствие требованиям ФГОС начального и основного общего образования, ФКГОС.

1.8 Успешное прохождение учащимися промежуточной аттестации является основанием для перевода в следующий класс, продолжения обучения в классах и допуска учащихся 9-х классов к государственной (итоговой) аттестации. Решения по данным вопросам принимаются педагогическим советом Школы.

1.9. Аттестация детей-инвалидов, а также учащихся, обучавшихся на дому, проводится по текущим отметкам соответственно за четверть, полугодие или учебный год.

1.10. Учащиеся, осваивавшие образовательные программы в форме семейного образования, зачисляются в школу в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации. Указанные лица, не имеющие основного общего образования, проходят промежуточную аттестацию бесплатно.

1.9 Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса: учащихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников и подлежит размещению на официальном сайте ОУ.

2. Содержание, формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости учащихся

2.1. Текущий контроль успеваемости учащихся проводится в течение учебного периода (четверти/ триместра, полугодия) с целью систематического контроля уровня освоения учащимися тем, разделов, глав учебных программ за оцениваемый период, динамики достижения планируемых предметных и метапредметных результатов.

2.2. Формами текущего контроля усвоения содержания учебных программ учащихся являются:

- письменная проверка (домашние, проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие работы; письменные отчёты о наблюдениях; письменные ответы на вопросы теста; сочинения,

изложения, диктанты, рефераты, стандартизированные письменные работы, создание (формирование) электронных баз данных;

- устная проверка (устный ответ на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования, выразительное чтение (в том числе наизусть), стандартизированные устные работы, зачет идругое;
- комбинированная проверка (сочетание письменных и устных форм, проверка с использованием электронных систем тестирования, изготовление макетов, действующих моделей.
- Проверка с использованием электронных систем тестирования. Иного программного обеспечения, обеспечивающего персонифицированный учет учебных достижений учащихся.

2.3. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости учащихся определяются учителем и отражаются в рабочих программах и календарно-тематических планах. Заместитель руководителя по УВР контролирует ход текущего контроля успеваемости учащихся, при необходимости оказывает методическую помощь учителю в его проведении.

2.4. При осуществлении контроля результатов обучения учащихся 1 классов исключается система балльного (отметочного) оценивания, допускается словесная объяснительная оценка. В конце учебного года проводятся итоговые контрольные работы по русскому языку и математике.

2.5. По учебному курсу «Основы религиозных культур и светской этики» вводится безотметочная система оценивания. Объектом оценивания по данному курсу становится нравственная и культурологическая компетентность ученика, рассматриваемая как универсальная способность человека понимать значение нравственных норм, правил морали, веры и религии в жизни человека, семьи, общества, воспитание потребности к духовному развитию, которая проводится в виде систематизированных упражнений и тестовых заданий разных типов.

2.6. При изучении элективных и факультативных курсов, на изучение которых отводится 34 и менее часов в год, применяется безотметочная система оценивания.

2.7. Успеваемость всех учащихся 2-11 классов Школы подлежит текущему контролю, оценивание осуществляется по пятибалльной системе с использованием отметок «5», «4», «3», «2», кроме курсов, перечисленных в п.2.5. и п.2.6. За сочинение и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал 2 отметки.

2.8. Индивидуальные отметки успеваемости выставляются и предъявляются учащимся 2-4, 5-9 классов не позднее следующего урока по расписанию, кроме учащихся 5-9 классов – в течение одной недели по литературе и русскому языку за сочинение; оценки заносятся в классный журнал (электронный журнал), а также в дневник учащегося.

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

3. Содержание, формы и порядок проведения четвертной (триместровой), полугодовой промежуточной аттестации

3.1. Четвертная/триместровая во 2-9 классах промежуточная аттестация учащихся Школы проводится с целью определения качества освоения содержания учебных программ (полноты, прочности, осознанности, системности) по завершении четверти (триместра).

3.2. Отметка учащегося за четверть (триместр) выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ.

3.3. При пропуске учащимся более 50 % учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть (триместр) учащийся не аттестуется.

3.4. Для выставления отметки за четверть(триместр) необходимо наличие 3-х и более текущих отметок за соответствующий период.

3.5. При пропуске учащимся по уважительной причине более 50% учебного времени, отводимого на изучение предмета, при отсутствии минимального количества отметок для аттестации за четверть (триместр) учащийся не аттестуется. Учащийся по данному предмету имеет право сдать пропущенный материал учителю в дополнительное время и пройти четвертную (триместровую) аттестацию. В этом случае родители (законные представители) учащихся в письменной форме информируют администрацию школы о желании пройти четвертную (триместровую) аттестацию не позднее, чем за неделю до конца четверти (триместра). Заместитель директора по УВР составляет график зачетных мероприятий. Результаты зачетов по предмету (предметам) выставляются в классный и электронный журналы. Данные результаты являются основанием для аттестации учащегося за четверть (триместр).

3.5. Классные руководители в трехдневный срок доводят до сведения родителей (законных представителей) итоги четвертной (триместровой)

аттестации путем выставления отметок в дневники учащихся, в том числе и электронный дневник. В случае неудовлетворительных результатов аттестации - в письменной форме под подпись родителей (законных представителей) учащихся с указанием даты ознакомления. Письменное сообщение хранится в личном деле учащегося.

4. Содержание, формы и порядок проведения годовой промежуточной аттестации

4.1. Освоение образовательной программы начального общего и основного общего образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, сопровождается промежуточной аттестацией учащихся.
4.2. Годовую промежуточную аттестацию проходят все учащиеся 2-11 классов. Промежуточная аттестация учащихся за год может проводиться письменно, устно, в других формах.
4.3. Годовые отметки выставляются на основе четвертных (триместровых) и полугодовых отметок как среднее арифметическое текущих отметок.
4.4. Формами проведения годовой письменной аттестации во 2-11 классах являются: контрольная работа, диктант с грамматическим заданием, изложение с разработкой плана его содержания, сочинение или изложение с творческим заданием, тест.
4.5. К устным формам годовой аттестации относятся: проверка техники чтения, защита реферата, зачет, собеседование, тестирование.
4.6. Требования ко времени проведения годовой аттестации:

- контрольные мероприятия проводятся в период с 28 апреля по 15 мая текущего учебного года по расписанию, утвержденному директором школы;
- расписание проведения контрольных мероприятий доводится до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 7 дней до их начала.
- аттестация проводится во время учебных занятий: в рамках учебного расписания;
- в расписании предусматривается не более одного вида контроля в день для каждого ученика;
- продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать времени одного урока; на контрольное сочинение с 5-ого класса отводится два урока;
- в соответствии с возрастными и санитарно-гигиеническими нормами контрольное мероприятие проводится не ранее 2-го урока и не позднее 4-го.

4.6. Требования к материалам для проведения годовой аттестации:

- материалы для проведения годовой аттестации готовятся учителями-предметниками;

- содержание контрольных материалов должно соответствовать требованиям ФГОС начального и основного общего образования, ФКГОС, учебным программам;

4.7. Промежуточная аттестация для учащихся с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с их психофизиологическим состоянием и возможностями. Письменные контрольные работы могут быть заменены на устные формы.

4.8. К промежуточной годовой аттестации допускаются учащиеся 2-11 классов. Список учащихся, освобожденных от годовой аттестации, утверждается приказом директора Школы.

4.9. Результаты годовой промежуточной аттестации учащихся отражаются в классных и электронных журналах в разделах тех учебных предметов, по которым она проводилась.

4.10. Итоговые отметки по учебным предметам (с учетом результатов годовой промежуточной аттестации) за текущий учебный год должны быть выставлены за 5 (пять) дней до 25 мая в 9-х классах; за 3 (три) дня до 30 мая во 2-4, в 5-8-х классах.

4.11. Классные руководители в трехдневный срок доводят до сведения родителей (законных представителей) итоги годовой аттестации путем выставления отметок в дневники учащихся, в том числе и электронный дневник, или в письменной форме под подпись родителей (законных представителей) учащихся с указанием даты ознакомления, в случае неудовлетворительных результатов аттестации. Письменное сообщение хранится в личном деле учащегося.

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

4.13. Письменные работы учащихся по результатам годовой промежуточной аттестации хранятся в школе в течение одного года.

4.14. Заявления учащихся и их родителей (законных представителей), не согласных с результатами годовой промежуточной аттестации или итоговой отметкой по учебному предмету, рассматриваются в установленном порядке конфликтной комиссией Школы.

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

5. Промежуточная аттестация учащихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в форме семейного образования и самообразования

5.1. Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения в соответствии с частью 3 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и среднего общего образования бесплатно. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

5.2. На учащихся, получающих образование в формах семейного образования, самообразования, в том числе проходящих ускоренное обучение, распространяются все пункты настоящего положения, регламентирующие содержание, формы и порядок проведения годовой промежуточной аттестации, права и обязанности участников процесса промежуточной аттестации.

5.3. Четвертная/триместровая во 2-9-х классах промежуточная аттестация учащихся в форме семейного образования, самообразования, в том числе проходящих ускоренное обучение, проводится с целью определения качества освоения учащимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении четверти (триместра).

5.4. Отметка учащегося за четверть (триместр), полугодие выставляется на основе результатов письменных контрольных работ, изложений, сочинений, устных собеседований, зачетов, тестирования, содержание которых определяется учителем класса, за которым закреплен учащийся, осваивающий общеобразовательные программы в формах семейного образования, самообразования, в том числе проходящий ускоренное обучение.

5.5. Зам.директора по УВР разрабатывает график прохождения промежуточной аттестации и обеспечивает учащихся информацией о форме, дате, времени, месте проведения промежуточной аттестации не позднее 10 (десяти) календарных дней до ее начала.

5.6. Классные руководители, в класс которых зачислены учащиеся, осваивающие общеобразовательные программы в формах семейного образования, самообразования, в том числе проходящие ускоренное обучение, доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации путем выставления

отметок в дневники учащихся, в том числе и электронный дневник, или в письменной форме под подпись родителей (законных представителей) учащихся с указанием даты ознакомления, в случае неудовлетворительных результатов аттестации. Письменное сообщение хранится в личном деле учащегося.

5.7. Учащиеся, пропустившие по неуважительной причине промежуточную аттестацию за четверть (триместр), не аттестуются. В классный журнал в соответствующей графе отметка не выставляется.

5.8. Учащиеся, получающие образование в форме семейного образования, самообразования, в том числе проходящие ускоренное обучение, имеют право сдать пропущенную промежуточную аттестацию, пройти повторно четвертную (триместровую) аттестацию. В этом случае родители (законные представители) учащихся в письменной форме информируют администрацию школы о желании пройти четвертную (триместровую), полугодовую аттестацию не позднее, чем за неделю до желаемой даты. Заместитель директора по УВР составляет график промежуточной аттестации. Результаты промежуточной аттестации по предмету (предметам) выставляются в классный журнал и доводятся до сведения родителей (законных представителей).

6. Оформление документации ОУ по итогам промежуточной аттестации учащихся

6.1. Итоги промежуточной аттестации учащихся отражаются в классных и электронных журналах.

6.2. Родителям (законным представителям) учащегося должно быть своевременно вручено письменное сообщение о неудовлетворительных отметках, полученных в ходе промежуточной аттестации, и решение педагогического совета. Копия этого сообщения с подписью родителей хранится в личном деле учащегося.
6.3. Письменные работы и протоколы устных ответов обучающихся в ходе промежуточной аттестации хранятся в делах Школы в течение одного года.

7. Порядок хранения информации о результатах промежуточной аттестации на бумажных и электронных носителях

7.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Положение о защите персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и работников МБОУ СОШ № 20.

С положением ознакомлен(а):

Сазонова Е.В.		Горбачева О.Н.	
Романова Л.А.		Толкач О.В.	
Боравкова С.Н.		Савицкая О.Л.	
Красникова О.Г.		Ляшенко А.С.	
Козинец Г.А.		Кипайкина Д.В.	
Крупская Н.В.		Белая Л.О.	
Давыдов П.А.		Креденцар О.И.	
Тосенко К.С.		Богомазова М.С.	
Глушкова Е.Ю.		Шульга Г.Я.	
Кокшарова Н.И.		Авдуевская М.А.	
Кузьмин К.А.		Власова И.Н.	
Кряккиева Н.В.		Чванько А.Ю.	
Ершова С.Ю.		Бойко Е.Н.	

Согласовано
Председатель ПК_____
протокол № ___от_____ 2017 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 20
_____Л.Г.Апрасидзе
Приказ № ___-к от «__»_____ 201__7 г.

Положение
о языке образования в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 6 ст.14; ч.2 ст.29; ч.2 ст.60); Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет язык образования в образовательной организации – МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 (далее – ОУ) по реализуемым образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Образовательная деятельность.

2.1. Образовательная деятельность в ОУ осуществляется на русском языке. В качестве иностранного языка преподаётся английский язык.

2.2. Преподавание и изучение русского языка в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в ОУ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства получают образование в ОУ на русском языке по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами.

2.5. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации, заверяются печатью ОУ.

Согласовано
Председатель ПК_____
протокол № 1 от 30 августа 2017 года

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 20
_____Л.Г.Апрасидзе
Приказ № ___-к от «1» сентября 2017 г.

Положение
о семейном образовании и самообразовании
в МБОУ г.Мурманска СОШ № 20

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, ст. 63 Семейного Кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»".

1.2.Настоящее Положение о семейном образовании и самообразовании (далее – Положение) является локальным нормативным актом школы, определяющим порядок организации получения семейного образования, самообразования.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» общее образование может быть получено:

- в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в формах семейного образования и самообразования).

1.4. С учетом потребностей и возможностей личности обучающихся, общеобразовательные программы могут осваиваться в форме семейного образования и самообразования. Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.5. Семейное образование - есть форма освоения ребенком по инициативе родителей (законных представителей) общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования вне образовательной организации, в семье.

1.6. Самообразование, как форма обучения предполагает самостоятельное, ускоренное освоение общеобразовательных программ по отдельным предметам, классам, курсам среднего общего образования с последующей аттестацией в образовательных организациях, прошедших государственную аккредитацию.

1.7. Для семейного образования, самообразования, как и для других форм получения начального общего, основного общего, среднего общего образования, действует единый государственный стандарт.

II. Организация семейного образования

2.1. Право определять получение ребёнком образования в семейной форме предоставлено родителям (законным представителям). При этом обязательно должно учитываться мнение ребенка.

2.2. Обучающийся может перейти на семейную форму получения образования на любом уровне образования: начальном общем, основном общем, среднем общем.

2.3. При выборе семейной формы образования родители (законные представители) принимают на себя обязательства по обеспечению обучения в семейной форме образования – целенаправленной организации деятельности обучающегося по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающегося мотивации получения образования в течение всей жизни.

2.4. Если ребёнок обучается в школе, то следует обратиться к руководителю образовательной организации с заявлением о переходе на получение общего образования в форме семейного образования (Приложение № 1). При этом обучающийся отчисляется из образовательной организации.

2.5. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося о решении получать образование с учетом мнения ребенка в форме семейного должны проинформировать Комитет по образованию администрации города Мурманска, который ведет учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня (Приложение № 2).

2.6. По решению родителей (законных представителей) обучающийся вправе на любом этапе обучения продолжить образование в любой иной форме (очной, очно-заочной, заочной), либо использовать право на сочетание форм получения образования и обучения.

2.7. Зачисление в образовательную организацию лица, находящегося на семейной форме образования для продолжения обучения в образовательной организации осуществляется в соответствии с Порядком приема в МБОУ г.Мурманска СОШ № 20.

III. Организация и проведение аттестации обучающихся

3.1. Лица, не имеющие основного общего и среднего общего образования, вправе пройти экстерном промежуточную и государственную итоговую аттестацию в образовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и среднего общего образования бесплатно.

3.2. Экстерны – лица, зачисленные в образовательное учреждение для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

3.3. Для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в качестве экстерна руководителю образовательного учреждения подается заявление:

- совершеннолетним гражданином лично или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина по форме согласно Приложению № 3 к Положению.

4.4. Вместе с заявлением предоставляются следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина, - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина,

- оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося для несовершеннолетнего экстерна),

- личное дело (при отсутствии личного дела в образовательном учреждении оформляется личное дело на время прохождения аттестации);

- документы (при их наличии), подтверждающие освоение общеобразовательных программ (справка об обучении в образовательном учреждении, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего, справка о промежуточной аттестации в образовательном учреждении, документ об основном общем образовании).

4.5. Руководителем образовательного учреждения издается приказ о зачислении экстерна в образовательное учреждение для прохождения аттестации, в котором устанавливаются сроки и формы промежуточной аттестации по форме согласно Приложению № 4 к Положению. Копия распорядительного акта хранится в личном деле экстерна.

4.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации в сроки, определенные распорядительным актом образовательного учреждения, при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.7. Родители (законные представители) несовершеннолетнего экстерна обязаны создать условия для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

4.8. Экстерны, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые образовательной организацией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни экстерна, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

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

4.10. Результаты промежуточной аттестации экстернов отражаются в протоколах.

4.11. Государственная итоговая аттестация экстернов проводится в соответствии с положениями о государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования.

4.12. Экстерны, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые Порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

4.13. Экстернам, прошедшим промежуточную аттестацию и не проходившим государственную итоговую аттестацию, выдается справка о промежуточной аттестации по форме согласно Приложению № 5 к Положению.

4.14. Экстернам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца об основном общем или среднем общем образовании в образовательном учреждении, в котором проводилась государственная итоговая аттестация.

V. Права обучающихся, получающих образование в семейной форме и самообразования

5.1. При прохождении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающиеся, получающие общее образование в указанных формах, пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

Обучающиеся имеют право получать необходимые консультации (в пределах 2 учебных часов по каждому учебному предмету, по которому они проходят аттестацию).

5.2. Обучающиеся должны быть обеспечены учебниками и учебными пособиями из фондов библиотеки образовательной организации, в которой обучающийся проходит промежуточную и (или) государственную итоговую аттестацию бесплатно.

5.3. Обучающиеся обладают всеми академическими правами, предоставленными обучающимся. Наравне с другими обучающимися имеют право на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, в том числе, всероссийской олимпиаде школьников, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Директору МБОУ _____

_____

родителя несовершеннолетнего

_____

Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)

_____,«____» _____ ._____ г. рождения,

место проживания: _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

__.__.____ г., в соответствии с положениями ст. 17 ч. 1 и 3, ст. 44 ч. 3 пункты 1 и 3^1, ст. 63 ч. 4 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для нашего несовершеннолетнего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество ученика(полностью)

выбрана форма получения общего образования в форме семейного образования. В комитет по образованию администрации города Мурманска направлено уведомление о данном выборе в соответствии с требованиями ст. 63 ч. 5 указанного Федерального закона.

В связи с этим на основании ст. 17 ч. 3, ст. 33 ч. 1 п. 9, ст. 34 ч. 3, ст. 57 ч. 2 указанного Федерального закона прошу:

– зачислить моего ребенка в руководимое Вами общеобразовательное учреждение в качестве экстерна для прохождения _____ аттестации

промежуточной/государственной итоговой

за курс _____ _____ класса

– организовать аттестацию моего ребенка экстерном в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области образования.

«____» _____ 20___ года

Подпись: _____

Расшифровка _____

Ф.И.О. заявителя -полностью

Контактный телефон _____

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(для родителей детей, не завершивших основное общее образование)

Комитет по образованию администрации
города Мурманска

родителя несовершеннолетнего ученика _____класса

_____

Фамилия, имя, отчество ученика (полностью)

_____,«_____» _____ ._____ г. рождения,

место проживания: _____

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выборе формы получения образования

Информирую, что в соответствии с требованиями ст. 63 ч. 5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании ст. 17 ч. 1 и 3, ст. 44 ч. 3 пункты 1 и 3, ст. 63 ч. 4 указанного Федерального закона нами, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего _____

Фамилия, имя, отчество ученика (полностью)

_____,
учащегося _____ класса МБОУ _____,
выбрана для него (нее) форма получения общего образования в форме семейного образования.

Решение о выборе формы получения образования принято с учетом мнения ребенка.

Дата: _____

Подпись: _____

Расшифровка _____

Ф.И.О. заявителя полностью

Контактный телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Форма заявления гражданина или его родителей (законных представителей) на зачисление в образовательную организацию для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстерном

Директору _____
(наименование ОУ)

_____
(ФИО руководителя ОУ)

от _____,
(ФИО полностью)

проживающей (его) по адресу:

_____

_____

Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан) _____

_____

тел. _____

Заявление.

Прошу зачислить меня (моего(ю) сына(дочь)) _____

_____
(ФИО полностью)

для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации за курс ____ класса (по общеобразовательному (ым) предмету(ам) основной общеобразовательной программы основного общего образования

_____

_____

_____)

с _____ по _____ 201__/201__ учебного года на время прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

Прошу разрешить мне (моему(ей) сыну(дочери):

- посещать лабораторные и практические занятия (указать общеобразовательные предметы)_____;

- принимать участие в централизованном тестировании, олимпиадах, конкурсах (нужное подчеркнуть.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом МБОУ г.Мурманска СОШ № 20, образовательной программой МБОУ СОШ № 20, Порядком проведения промежуточной аттестации, Положением о порядке и формах проведения государственной итоговой аттестации ознакомлен(а).

Подпись _____ (_____)

Дата_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

ПРИКАЗ

"__" ____201__ г. № ___

г. Мурманск

О зачислении экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации

В соответствии с частью 3 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Зачислить _____

ФИО экстерна

с "____" _____ 201__ г. по "____" _____ 201__ г. для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации за курс _____класса (по общеобразовательным (ому) предмету(ам) основоной общеобразовательной программы основного общего образования _____ _____ _____).

2. Утвердить следующий график проведения промежуточной аттестации (Приложение к Приказу).

Общеобразовательные предметы ООП ООО	Форма проведения промежуточной аттестации	Сроки проведения промежуточной аттестации

3. Утвердить следующий график проведения консультаций по общеобразовательным предметам:

Общеобразовательные предметы ООП ООО	Сроки проведения консультаций

4. Заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе Я.Н.Дорошенко осуществлять контроль за своевременным проведением консультаций и проведением промежуточной аттестации педагогическими работниками, ведением журнала учета проведенных консультаций.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Я.Н.Дорошенко.

Директор МБОУ СОШ № 20 Л.Г.Апрасидзе

Приложение №…. (график и формы аттестации)

к приказу об организации и проведении промежуточной аттестации обучающего, ФИО, получающего общее образование в форме семейного образования.

3 "А" класс

№	предмет	Учитель	место	дата, время	Форма аттестации
1	Русский язык		Каб. №		Контрольная работа
2	Литературное чтение		Каб. №		собеседование
3	Английский язык		Каб. №		экзамен
4	Окружающий мир		Каб. №		тестирование
5	Математика		Каб. №		Контрольная работа
6	Технология		Каб. №		зачёт
7	Физкультура		спортзал		зачёт
8	Музыка		Актовый зал		зачёт
9	ИЗО		Каб. №		зачёт

Директор МБОУ СОШ № 20
_____Л.Г.Апрасидзе

Представитель
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

СПРАВКА
О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

_____

(фамилия, имя, отчество)

в _____

(наименование общеобразовательной организации, адрес)

_____

в _____ учебном году пройдена промежуточная аттестация.

№ п/п	Наименование учебных предметов	Четверть, триместр, полугодие, модуль, класс, полный курс предмета	Отметка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

_____ _____в _____ класс.

(Ф.И.О. обучающегося) (продолжит обучение, переведен)

Директор МБОУ СОШ № 20 Л.Г.Апрасидзе

МП

"__" _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Договор № _____

об организации и проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося, получающего общее образование в форме семейного образования или самообразования

г.Мурманск «___»_____20__г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Мурманска «Средняя общеобразовательная школа №20», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Апрасидзе Лейлы Георгиевны, действующее на основании Устава, с одной стороны, и законный представитель (родитель, опекун, усыновитель)_____

_____,

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

именуемый в дальнейшем Представитель, обучающегося_____

_____,

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

именуемый в дальнейшем Обучающийся, в интересах обучающегося в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация и проведение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации Обучающегося.

2. Обязанности сторон

2.1 Организация:

- организует и проводит промежуточную аттестацию Обучающегося в стандартизированной форме в период с «____» _____ 201__ г. по «____»_____ 201__ г.

- организует промежуточную и итоговую аттестацию Обучающегося за курс ____ класса в соответствии с действующими федеральными нормативными правовыми актами в сфере образования;

- выдаёт Обучающемуся документ государственного образца (аттестат) при условии выполнения им требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования соответствующего уровня;

- информирует комитет по образованию администрации города Мурманска о рассмотрении вопроса продолжения получения образования Обучающимся в образовательной организации по месту жительства в случае расторжения настоящего договора.

2.2. Представитель:

- обеспечивает прохождение промежуточной и итоговой аттестации Обучающегося;

- несет персональную ответственность за освоение Обучающимся общеобразовательных программ в рамках федеральных образовательных стандартов общего образования;

- обеспечивает освоение образовательной программы вне организаций за свой счет.

3. Ответственность сторон

3.1. Организация несёт ответственность за качество проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации Обучающегося.

3.2. Представитель несет ответственность за освоение Обучающимся общеобразовательных программ в рамках федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует с _____201__ г. по _____ 201__ г.

Договор может быть продлён, изменён, дополнен по соглашению сторон.

5. Порядок расторжения договора

5.1. Настоящий договор расторгается:

- при ликвидации или реорганизации Организации; обязательства по данному договору не переходят к правопреемнику Организации; Представитель заключает с правопреемником новый договор в установленном порядке;

- при изменении формы получения общего образования Обучающимся по заявлению Представителя;

- при подтверждении результатами промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации неусвоения Обучающимся общеобразовательных программ.

5.2. Настоящий договор расторгается в одностороннем порядке:

5.2.1. Организацией в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Представителем обязательств по настоящему договору.

5.2.2. Представителем по его желанию, оформленному в виде заявления на имя руководителя Организации.

6. Заключительная часть

6.1. Настоящий договор составлен на 2-х листах и в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон. Один экземпляр хранится в Организации, другой - у Представителя. Оба экземпляра имеют одинаковую (равную) юридическую силу.

6.2. Юридические адреса и подписи сторон:

Организация:
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
г.Мурманска «Средняя общеобразовательная
школа № 20

183052, г.Мурманск, ул.Баумана, дом 40.

Директор МБОУ «СОШ №20»
_____ Л.Г.Апрасидзе
МП

Представитель:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество Представителя)
адрес проживания, телефон_____
_____
_____
_____
(паспортные данные)
_____ (_____)
подпись Представителя расшифровка

Согласовано
Председатель ПК _____
протокол № 1 от 30 августа 2017 года

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 20
_____Л.Г.Апрасидзе
Приказ № ___-к от «1» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о видеонаблюдении
МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о видеонаблюдении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Мурманска СОШ № 20 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и подзаконными актами, Уставом МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1.2. Положение определяет порядок цели, ввода и использования видеоаппаратуры, а также организации системы видеонаблюдения.

1.3. Положение устанавливает перечень мест, в которых проводится видеосъемка.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных, полученных в результате видеонаблюдения, и перечень должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2. Цели видеонаблюдения.

2.1. Видеонаблюдение в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 вводится с целью повышения уровня безопасности и антитеррористической защищенности, контроля здания и территории, предотвращения возникновения конфликтных ситуаций, актов вандализма и координации действий персонала в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. Порядок ввода и использования видеоаппаратуры, организация системы видеонаблюдения.

3.1. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся и посетители оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2. Видеонаблюдение в школе ведется постоянно. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.3. В случае вероятности возникновения чрезвычайной или конфликтной ситуации должностные лица, определенные пунктом 5.2. Положения, могут осуществлять видеонаблюдение в онлайн-режиме по прямому распоряжению директора школы.

3.4. Записи видеонаблюдения автоматически уничтожаются в соответствии с техническими характеристиками установленного оборудования и программного обеспечения.

3.5. Техническое обслуживание и устранение неисправностей в системе видеонаблюдения осуществляется организацией, с которой МБОУ г. Мурманска СОШ № 20. Заключен договор на оказание данного вида услуг.

4. Перечень мест, в которых осуществляется видеонаблюдение.

4.1. Видеонаблюдение осуществляется в местах, открытых для общего доступа всем участника образовательного процесса.

4.2. Видеонаблюдение в здании осуществляется в гардеробе, в коридорах первого, второго и третьего этажей, на всех входах и запасных выходах, на территории школы.

5. Порядок обработки персональных данных, полученных в результате видеонаблюдения

5.1. Рассмотрение разрешения о доступе к записям системы видеонаблюдения осуществляется при наличии письменного заявления.

5.2. Должностные лица, которые имеют право допуска к системе видеонаблюдения школы:

- директор,
- заместители директора,
- ответственный за безопасность и антитеррористическую защищенность,
- сторож,
- сотрудник охранного предприятия, с которым заключен договор на выполнение охранных услуг.

5.3. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается для обработки персональных данных необходимых для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Решение о передачи записей принимает директор школы или лицо его замещающее.

Согласовано
Председатель ПК _____
протокол № 1 от 30 августа 2016 года

Утверждено
Директор МБОУ г.Мурманска СОШ 20
_____Л.Г.Апрасидзе
приказом № 115-К от 01.09.2016 г.

Положение
об обучении на дому.

Разработано на основании приказа Министерства образования и науки Мурманской области от 29.10.2015 № 1935/499 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях», в соответствии с пунктом 6 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области».

1. Общие положения.

1.1. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, а также детей с ограниченными возможностями здоровья, страдающих заболеваниями, перечень которых утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее – обучающиеся на дому).

1.2. Основанием для организации обучения на дому являются заключение медицинской организации и заявление родителей (законных представителей) по утверждённой форме. В исключительных случаях по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося на дому обучение по основным общеобразовательным программам на основании медицинского заключения может быть организовано в учебных помещениях школы.

1.3. Зачисление обучающегося на дому в МБОУ г.Мурманска СОШ № 20 при переводе по новому месту жительства осуществляется в общем порядке, установленном действующим законодательством для приема граждан в образовательные организации.

1.4. Между МБОУ СОШ № 20 и родителями (законными представителями) обучающегося на дому заключается договор об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому.

2. Организация обучения на дому.

2.1. Для организации обучения на дому родителями (законными представителями) обучающегося на дому представляются заявление установленного образца и заключение медицинской организации.

2.2. Директором школы в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления издается приказ об организации обучения на дому для каждого обучающегося на дому по установленной форме.
2.3. Организация обучения на дому регламентируется образовательной программой, включающей индивидуальный учебный план обучающегося на дому, рабочие программы по общеобразовательным предметам, годовым календарным графиком и расписанием занятий.
2.4. Индивидуальный учебный план обучающегося на дому составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основе Учебного плана (с обязательным включением всех предметов учебного плана, минимума контрольных и практических работ, сроков проведения промежуточной аттестации) с учетом особенностей психофизического развития и состояния ребенка, годовым учебным календарным графиком, индивидуальным расписанием занятий, в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и медицинскими рекомендациями, согласовывается с родителями (законными представителями) обучающегося на дому и утверждается приказом директора школы.
2.5. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляется расписание учебных занятий с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающегося на дому. Расписание занятий утверждается приказом директора школы.
2.6. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы ведется журнал учета проведенных занятий для каждого обучающегося на дому, в котором педагогические работники записывают дату занятия, тему и содержание пройденного материала, количество проведенных часов, домашнее задание и отметки.
2.7. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе регулярно осуществляется контроль за своевременным проведением занятий, выполнением рабочих программ по предметам и методикой обучения.
2.8. Оценивание знаний, умений и навыков обучающихся на дому осуществляется в соответствии с требованиями соответствующего локального акта школы.
2.9. Общие сведения об обучающемся на дому, результаты промежуточной и (или) итоговой аттестации вносятся как в классный журнал, так и в журнал индивидуального обучения. Данные о текущей успеваемости заносятся только в журнал индивидуального обучения.
2.10. Обучающимся на дому предоставляются бесплатно в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
2.11. По рекомендации врача школа организует предоставление психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных образовательных программ.
2.12. На основании заключения медицинской организации по заявлению родителей (законных представителей) и в целях социальной адаптации обучающиеся на дому вправе участвовать во внеурочных и внеклассных мероприятиях.
2.13. По заявлению родителей (законных представителей) обучающегося на дому при отсутствии медицинских противопоказаний для работы с

компьютером обучение на дому может быть организовано с использованием дистанционных образовательных технологий.

3. Финансовое обеспечение обучения на дому.

3.1. При определении учебной нагрузки обучающимся на дому необходимо руководствоваться федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в образовательных организациях, а также методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации обучения на дому детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий от 10.12.2012 № 07-832.

3.2. Учебный план для обучающихся на дому составляется с учетом требований федерального базисного учебного плана, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312, федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373.

Примерные недельные учебные планы обучающихся на дому

Примерный недельный учебный план
для обучающихся на дому или в медицинских организациях
по образовательным программам начального общего образования
(в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и на основании примерной основной образовательной программы начального общего образования):

Предметные области	Учебные предметы	Количество часов в неделю по классам			
		I	II	III	IV
Обязательная часть					
Филология	Русский язык и литературное чтение	3,5	3,5	3,5	3,5
	Иностранный язык	-	0,5	0,5	0,5
Математика и информатика	Математика	2,5	2	2	2
Обществознание и естествознание	Окружающий мир	0,5	0,5	0,5	0,5
Основы религиозных культур и светской этики	Основы религиозных культур и светской этики	-	-	-	0,5
Искусство	Музыка и Изобразительное искусство	1,5	1,5	1,5	1
Технология	Технология				
Физическая культура	Физическая культура				
Часть, формируемая участниками образовательных отношений		2	2	2	2
Обязательная нагрузка обучающегося		10	10	10	10
Часы самостоятельной работы обучающегося		11	13	13	13
Максимально допустимая нагрузка обучающегося		21	23	23	23

Примерный недельный учебный план
для обучающихся на дому или в медицинских организациях по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

(на основе Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных организаций Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004

(в редакции приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2008 № 241, от 30.08.2010 № 889, от 03.06.2011 № 1994, от 01.02.2012 № 74):

Учебные предметы	Количество часов в неделю по классам						
	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
Русский язык и литература	3,5	3,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Иностранный язык	1	1	1	1	1	1	1
Математика Информатика и ИКТ	3	2,5	2,5	2,5	2,5	3	3,5
История	1	1	1	1	1	1,5	1
Обществознание (включая экономику и право)		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
География		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Природоведение	1						
Физика			1	1	1	1	1
Химия				1	1	1	1
Биология		0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Искусство (Музыка и ИЗО) Технология Основы безопасности жизнедеятельности Физическая культура	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1
Региональный компонент и компонент образовательной организации	2	2	2	1,5	1,5	1,5	1,5
Обязательная нагрузка обучающегося	12	12	12	13	13	14	14
Часы самостоятельной работы обучающегося	17	18	20	20	20	20	20
Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка	29	30	32	33	33	34	34

Примерный недельный учебный план
для обучающихся на дому или в медицинских организациях
по образовательным программам основного общего образования

(в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и на основании примерной основной образовательной программы основного общего образования):

Предметные области	Учебные предметы	Количество часов в неделю по классам обучения				
		V	VI	VII	VIII	IX
Обязательная часть						
Филология	Русский язык	2,5	2,5	2	2	2
	Литература	1	1	1	1	1
	Иностранный язык	1	1	1	1	1
Математика и информатика	Математика	2,5	2,5			
	Алгебра			2	2	2
	Геометрия			0,5	0,5	0,5
	Информатика			0,5	0,5	0,5
Общественнонаучные предметы	История России. Всеобщая история	1	1	1	1	1
	Обществознание		0,5	0,5	0,5	0,5
	География	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Естественнонаучные предметы	Физика			0,5	0,5	0,5
	Химия				0,5	0,5
	Биология	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Искусство	Музыка	0,25	0,25	0,25	0,25	
	Изобразительное искусство	0,25	0,25	0,25		
Технология	Технология	0,25	0,25	0,25	0,25	
Физическая культура и Основы безопасности жизнедеятельности	ОБЖ				0,25	0,25
	Физическая культура	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
Часть, формируемая участниками образовательных отношений		2	1,5	1	1,5	2
Обязательная нагрузка обучающегося		12	12	12	13	13
Часы самостоятельной работы		16	17	19	19	20
Максимально допустимая недельная нагрузка		28	29	31	32	33»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору

_____
(наименование образовательного учреждения)

_____
(Ф.И.О. директора)

от _____

_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____
(Ф.И.О. ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас организовать для моего ребенка обучение на дому в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Основание – медицинская справка, выданная, _____ "___" _____ 20__ г.
(наименование медицинского учреждения)

С нормативными документами по организации обучения на дому, индивидуальным учебным планом, расписанием уроков ознакомлен(а), претензий по организации процесса обучения и содержанию образовательных программ не имею.

"___" _____20__г. _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДОГОВОР

об оказании образовательных услуг в форме обучения на дому Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Мурманска «Средней общеобразовательной школой № 20»

Мурманск «___» _____ 201 __ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска средняя общеобразовательная школа № 20 на основании лицензии № 156-12, выданной 18 мая 2012 года бессрочно и свидетельства о государственной аккредитации № 58-11, на срок до 19 мая 2023 года, в лице директора Апрасидзе Л.Г., действующего на основании Устава и

_____

(Ф.И. О. родителя (законного представителя)

родитель (законный представитель) обучающегося _____

_____

Ф.И.О. ребенка, класс

именуемый в дальнейшем «Представитель» и «Обучающийся» с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», подписали настоящий договор о нижеследующем

1. Предмет договора

1.1. Настоящим договором Стороны определяют взаимные права и обязанности при предоставлении Обучающемуся образовательных услуг в форме обучения на дому Организацией, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – обучение на дому).

1.2. Организация обучения на дому регламентируется индивидуальным учебным планом (приложение № 1), годовым календарным графиком и расписанием занятий.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация:

2.1.1. Обязуется обеспечить предоставление Обучающемуся обучение на дому в рамках федеральных государственных образовательных стандартов по предметам индивидуального учебного плана _____класса согласно приложению к настоящему договору из расчёта _____ часов в неделю.

2.1.2. Предоставляет Обучающемуся на время обучения бесплатно учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

2.1.3. Обеспечивает Обучающемуся методическую и консультативную помощь в процессе обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом.

2.1.4. Осуществляет промежуточную аттестацию Обучающегося в период _____.

2.1.5. Информирует Представителя в письменной форме о результатах текущего контроля за успеваемостью Обучающегося и итогах промежуточной аттестации.

2.1.6. Осуществляет перевод Обучающегося в следующий класс по решению педагогического совета на основании результатов промежуточной аттестации.

2.1.7. Допускает Обучающегося, не имеющего академической задолженности и в полном объеме выполнившего индивидуальный учебный план, к государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

2.1.8. Обучающемуся, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдает документ об образовании (аттестат об основном общем образовании).

2.2. Представитель:

2.2.1. Обеспечивает условия для организации образовательного процесса Обучающегося, включая организацию рабочего места Обучающегося и педагогического работника в

соответствии с расписанием учебных занятий и наличие необходимых канцелярских принадлежностей в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося.
2.2.2. Обеспечивает выполнение Обучающимся заданий педагогических работников и предоставление их педагогическим работникам.
2.2.3. Выполняет и обеспечивает выполнение Обучающимся Устава Организации, Правил внутреннего распорядка Организации, Правил для обучающихся и иных локальных актов Организации, регламентирующих ее деятельность.
2.2.4. Своевременно предоставляет Организации необходимые документы и сведения о личности и состоянии здоровья Обучающегося и сведения о родителях (законных представителях), а также сообщает об их изменении.
2.2.5. Имеет право на получение в доступной форме информации о результатах освоения Обучающимся образовательной программы.
2.2.6. Имеет право присутствовать на учебных занятиях.
2.3. Обучающийся:
2.3.1. Выполняет задания педагогических работников и предоставляет их педагогическим работникам.
2.3.2. Выполняет Устав Организации, Правила внутреннего распорядка Организации, Правила для обучающихся и иные локальные акты Организации, регламентирующие ее деятельность.
2.3.3. Пользуется академическими правами обучающихся.

3. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по_____20 ___ г.
Договор может быть изменён, дополнен по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок расторжения договора

4.1. Настоящий договор расторгается:
- при отчислении Обучающегося из Организации по заявлению Представителя, в том числе в связи в получением образования (завершением обучения);
- по соглашению Сторон.
4.2. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по заявлению Представителя.
4.3. При ликвидации или реорганизации Организации; обязательства по данному договору переходят к правопреемнику Организации.

5. Подписи и реквизиты сторон

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
г.Мурманска средняя общеобразовательная
школа № 20
Адрес: 183052, г.Мурманск,
ул. Баумана, д. 40
тел/факс: 8(8152) 52-43-20
e-mail: mousosh20@yandex.ru

Директор _____ /Л.Г.Апрасидзе/

МП
«_____» _____ 20____ года

Родитель_____
(ФИО полностью)
Паспорт _____ № _____
Выдан
_____
Дата выдачи «____» _____
Индекс, адрес регистрации_____
_____
Дом.телефон_____
_____
(ФИО, подпись)

«_____» _____ 20___ года

Согласовано
Председатель ПК_____
Протокол № 1 от 01.09.2014 г.

анск
Утверждено
Директор МБОУ г.Мурманска СОШ № 20
_____ Л.Г.Апрасидзе
приказом № 563-к от 01.09.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дежурства
МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации дежурства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Мурманска «Средняя общеобразовательная школа № 20» (далее - Положение) разработано в соответствии с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и регламентирует порядок организации дежурства по школе.

1.2. Целью организации дежурства является обеспечение условий для безопасности учащихся, включающей:

- поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений, коридоров, рекреаций, мастерских и спортивных залов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- предупреждение и профилактика совершения правонарушений и возможных преступлений;
- соблюдение требований пожарной безопасности, охраны труда и антитеррористической защищенности;
- предупреждение и профилактика детского и производственного травматизма на переменах или во время общешкольных мероприятий;
- оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе появления посторонних лиц и подозрительных предметов в помещении школы.

1.3. Организация дежурства способствует развитию культуры взаимоотношений и чувства ответственности за поддержание уклада жизни школьного коллектива.

2. Организация дежурства.

2.1. В состав дежурной смены входят:

- дежурный администратор (директор, заместители директора, преподаватель-организатор ОБЖ, лица назначенные директором школы) согласно графику дежурства;

- дежурные учителя (классные руководители с 1-го по 9-й класс; педагогические работники, не являющиеся классными руководителями);
- дежурный класс;
- дежурные учащиеся (кадеты, назначаемые из числа наиболее подготовленных и ответственных учащихся).

2.2. Дежурство педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составляемым заместителем директора по воспитательной работе (старшей вожатой).

2.3. Часы дежурства и его продолжительность определяются в соответствии с расписанием уроков и продолжительностью перемен.

2.4. График дежурства утверждается директором.

2.5. В случае временного отсутствия по причине болезни, производственной необходимости и т.д. необходимо заблаговременно предупредить заместителя директора по воспитательной работе (старшую вожатую) для корректировки графика дежурства.

3. Обязанности и права дежурных.

3.1. Дежурные учащиеся

3.1.1. Приходят в школу к 8.30 часам утра и после инструктажа занимают свои посты.

3.1.2. В холле школы дежурные учащиеся встречают приходящих учащихся с 8.30 до 9.00 ч.

3.1.3. В обязанности дежурного учащегося входит
- проверка наличия сменной обуви;
- проверка внешнего вида;
- проверка соблюдения безопасного поведения на переменах.

3.1.4. Дежурные учащиеся имеют право сделать замечание недисциплинированным учащимся и сообщить о нарушителях дежурному учителю или классному руководителю.

3.1.5. Контроль за дежурством осуществляется дежурным администратором.

3.2. Дежурный классный руководитель

3.2.1.Дежурный классный руководитель несёт ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся во время своего дежурства.

3.2.2. Дежурный классный руководитель обязан:
- накануне дежурства класса распределить учащихся по постам и ознакомить их с данным распределением,
- прибыть на дежурство в 8.30,
- перед дежурством проинструктировать учащихся об их правах и обязанностях, соблюдении техники безопасности, расставить дежурных учеников на посты,
- дежурный классный руководитель несёт ответственность за организацию дежурства класса по школе,
- организует дежурство учащихся по столовой во время перемен,

- в случае неординарной ситуации должен срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать по телефону экстренные службы,
- ставить в известность о нарушении правил поведения учащимися классного руководителя ученика, его родителей, администрацию.

3.2.3. Дежурный классный руководитель имеет право:
- делать замечания и фиксировать в дневнике нарушения требований поведения учащихся,
- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся,
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору, директору и охраннику.

3.3. Дежурный учитель

3.3.1. Дежурный учитель несёт ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся во время своего дежурства.

3.3.2. Дежурный учитель обязан:
- находиться на посту во время перемен,
- следить за внешним видом учащихся и наличием сменной обуви,
- следить за порядком и дисциплиной учащихся во время перемен и организовывать учащихся на устранение недостатков,
- не допускать выход учащихся в запасные выходы школы,
- контролировать поведение учащихся в туалетах,
- не допускать случаев курения учащимися школы,
- контролировать поведение учащихся,
- не допускать движения учащихся по коридорам и лестницам школы в наушниках и (или) с мобильным телефоном в руках;
- не допускать возникновения случаев детского травматизма и случаев совершения правонарушения и (или) преступления,
- не допускать нахождения родителей (законных представителей) в верхней одежде и (или) без сменной обуви (бахил),
- открывать фрамуги в рекреациях, если они закрыты, и включать свет, если он выключен,
- не допускать порчи школьного имущества, личного имущества учащихся, учителей,
- обо всех нарушениях незамедлительно информировать дежурного администратора и (или) директора школы,
- в случае неординарной ситуации срочно поставить в известность о случившемся дежурного администратора и директора школы, при необходимости вызвать соответствующие экстренные службы.

3.3.3. Дежурный учитель имеет право:
- делать замечания и фиксировать в дневнике нарушения требований поведения учащихся,
- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся,
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся;
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору, директору и охраннику.
3.4. Дежурный администратор
3.4.1. Дежурный администратор несёт ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся во время своего дежурства.
3.4.2. Дежурный администратор обязан:
- прибыть на дежурство в 8.30,
- следить за внешним видом учащихся и наличием сменной обуви,
- осуществлять контроль за работой гардероба, столовой и выполнением своих обязанностей дежурным классным руководителем, дежурными учителями.
- на переменах проверять состояние рекреаций, центрального входа (крыльца), не допускать курения учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории,
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу и (или) его порчи. При получении информации о порче имущества учеником немедленно проверять ее и в случае подтверждения сообщить директору школы. Обеспечить вызов родителей учащегося, причинившего ущерб школе.
3.4.3. Дежурный администратор имеет право:
- делать замечания и фиксировать в дневнике нарушения требований поведения учащихся,
- в пределах своей компетенции отдавать распоряжения педагогам и учащимся,
- запрашивать у классных руководителей и других педагогов сведения об учащихся и их родителей (законных представителей);
- обращаться за помощью к дежурному классному руководителю, дежурному администратору, директору и охраннику.
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся в школу с указанием причины вызова,
- в пределах своей компетенции принимать ответственные решения по организации безопасности участников учебно-воспитательного процесса.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 20»
(МБОУ г. Мурманска СОШ № 20)

Согласовано
Председатель ПК
Протокол № 1 от 01.09.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
директором школы
приказ от 01.09.2014
№ 181-к
_____ Апрасидзе Л.Г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об оказании платных образовательных услуг по программам дополнительного образования

Мурманск
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

1.2. Реализация образовательных программ дополнительного образования является платной образовательной услугой, предоставляемой муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением г. Мурманска средней общеобразовательной школой № 20 г. Мурманска (далее Учреждение) обучающимся на добровольной основе в соответствии с Уставом школы. Данная деятельность не является предпринимательской.

1.3. Юридический адрес школы: 183052, г. Мурманск, ул. Баумана, дом 40.
Лицензия на право ведения образовательной деятельности 51Л01 № 0900590 от 06.07.2016. регистрационный № 227-16, выдана Министерством образования и науки Мурманской области (бессрочная).
Свидетельство о государственной аккредитации № 67-16 серия 51А01 № 0000123 от 06 июля 2016года, выдано Министерством образования и науки Мурманской области до 19 мая 2023 г.
Юридический адрес учредителя:183038, г. Мурманск, пр. Ленина, дом 51.

1.4. Предметом деятельности школы по оказанию платных дополнительных образовательных услуг является:

- реализация образовательных программ дошкольного образования;
- реализация образовательных программ дополнительного образования обучающихся на ступенях начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.5. Основными целями платных дополнительных образовательных услуг являются:
для дошкольников

- формирование первичных знаний, умений, навыков детей для успешного освоения в дальнейшем образовательных программ начального общего образования;
- формирование познавательного интереса, начальных основ разностороннего развития личности,

для школьников

- обеспечение дифференциации и индивидуализации образования;
- удовлетворение и развитие повышенного образовательного спроса, интереса к познанию и творческих способностей обучающихся;
- расширение, углубление и систематизация знаний, умений и навыков обучающихся.

1.6. Основными задачами платных образовательных услуг являются:
для дошкольников

- сформировать представления о числе, счете, действиях сложения и вычитания, натуральном ряде чисел от одного до десяти;
- развить фонематический слух;

- сформировать первичные навыки чтения, развить читательскую память и кругозор, сформировать интерес к чтению;
- уточнить и расширить представление ребенка об окружающем мире на основе целостного взгляда на природную и социальную среду.

для школьников

- подготовка обучающихся к участию в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, творческих конкурсах;
- подготовка обучающихся к получению среднего общего образования по выбранному профилю;
- подготовка обучающихся к государственной итоговой аттестации выпускников и к поступлению в высшие учебные заведения;
- помощь в выявлении профессиональных интересов, склонностей обучающихся, определение реальных возможностей в освоении той или иной профессии;
- устранение пробелов в знаниях, умениях и навыках обучающихся по программам общего образования.

1.7. Содержание образовательного процесса регламентируется учебным планом, рабочими программами курсов, разработанными Учреждением с учетом ФГОС.

1.8. Обучение по образовательным программам дополнительного образования ведется на русском языке.

1.9. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются в порядке и в сроки, определенные договором между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.

1.10. Оказание Учреждением платных образовательных услуг не является видом финансовой помощи школе со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.

1.11. По окончании обучения родителям (законным представителям) обучающихся по их просьбе может быть выдана справка об освоении обучающимся образовательной программы дополнительного образования.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ ПЛАТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Учреждение оказывает платные образовательные услуги по программам дополнительного образования обучающимся школы и других общеобразовательных учреждений. На курсы по подготовке детей к обучению в школе дети принимаются на учебный год, предшествующий поступлению в образовательное учреждение.

2.2. Оказание платных образовательных услуг осуществляется на основании договора между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося. Примерная форма договора утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.3. По мере заключения договоров осуществляется формирование групп обучающихся по каждому курсу отдельно.

2.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся с уставом, Положением об оказании платных образовательных услуг, другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса.

2.5. Родители (законные представители) обучающихся вправе расторгнуть договор и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок имели место существенные недостатки оказанных образовательных услуг или они не были устранены в срок.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся вправе потребовать полного возмещения убытков, причинённых ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся производится либо возврат денежных средств, внесённых за предоставление платной образовательной услуги, либо бесплатное обучение.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Нормативная наполняемость групп определяется потребностью обучающихся в освоении программ отдельных курсов, их содержанием и наличием необходимых средств. При наличии необходимых средств возможно создание групп с меньшей наполняемостью.

3.2. Образовательный процесс начинается после комплектования группы по каждому курсу отдельно.

3.3. Продолжительность обучения регламентируется учебным планом и годовым календарным учебным графиком, утвержденными директором школы.

3.4. Занятия по образовательным программам дополнительного образования проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, но не реже одного раза в неделю. Перерыв между занятиями по образовательным программа общего и дополнительного образования должен составлять не менее 45 минут.

3.4.1. Занятия на курсах по подготовке детей к обучению в школе проводятся 2 раза в неделю. Учебная недельная нагрузка обучающегося не должна превышать 7 часов.

3.5. Непрерывная продолжительность занятия по образовательным программам дополнительного образования не должна превышать 45 минут. Продолжительность занятия на курсах по подготовке детей к обучению в школе не должна превышать 30 минут. После каждого занятия обучающимся предоставляется перерыв продолжительностью не менее 10 минут.

3.6. При реализации образовательных программ дополнительного образования установлена словесная объяснительная оценка обучающегося.

3.7. Дисциплина в образовательном процессе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства участников образовательного процесса. По отношению к обучающимся не допускаются методы физического и психического насилия.

4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, педагогические работники (специалисты), родители (законные представители) обучающихся.

4.2. Права и обязанности участников образовательного процесса регулируются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, уставом, иными локальными нормативными актами Учреждения, договорами.

4.3. Участники образовательного процесса имеют право на уважение своего человеческого достоинства, свободу совести и информации.

4.4. На педагогическую работу по трудовому (гражданско-правовому) договору принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

4.5. Педагогические работники (специалисты) имеют право:
а) тарифицироваться по объему учебной нагрузки, исходя из количества часов по учебному плану и рабочим программа курсов;
б) самостоятельно выбирать и использовать методики обучения, учебные пособия и материалы;
в) бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами и оборудованием школы.

4.6. Родители (законные представители) имеют право:
а) знакомиться с уставом, иными локальными правовыми актами Учреждения, регламентирующими образовательный процесс;
б) знакомиться с содержанием, условиями и ходом образовательного процесса, знать оценку знаний, умений, навыков обучающегося
в) защищать законные права и интересы обучающегося, обжаловать деятельность Учреждения и действия ее работников.

4.7. Педагогические работники (специалисты) обязаны:
а) разрабатывать рабочие программы курсов в соответствии с учебным планом и реализовывать их в полном объеме;
б) обеспечить качество образования;
в) оценивать знания, умения, навыки обучающихся; знакомить родителей с содержанием, условиями и ходом образовательного процесса, результатами оценивания обучающихся;
г) обеспечивать безопасность жизнедеятельности обучающихся во время образовательного процесса;
д) предоставлять по требованию директора школы, организатора платных образовательных услуг информацию о ходе и результатах образовательного процесса;
е) уважать честь и достоинство обучающихся, их родителей (законных представителей); соблюдать нормы профессиональной этики; беречь и развивать традиции школы; поддерживать и защищать деловую репутацию Учреждения.

4.8. Родители (законные представители) обязаны:
а) обеспечить посещение обучающимися занятий в соответствии с расписанием;

б) обеспечить обучающегося принадлежностями, необходимыми для занятий (ручка, простой карандаш, линейка, цветные карандаши, альбом, бумага для письма, кисти, краски, стаканчик для воды, пластилин);
в) нести ответственность за воспитание обучающихся;
г) возмещать ущерб, причиненный школе виновными действиями обучающихся.

5. ФОРМИРОВАНИИ И РАСХОДОВАНИЕ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ

5.1. Финансирование программ дополнительного образования осуществляется за счет средств, внесенных родителями (законными представителями) обучающихся за оказываемые услуги.

5.2. Стоимость образовательных услуг по договору определяется на основе сметной стоимости содержания групп. Увеличение стоимости платных дополнительных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости оказанных услуг с учётом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5.3. Родители (законные представители) обучающихся производят предварительную оплату образовательных услуг за месяц. Перерасчет и возврат произведенной оплаты за не оказанную услугу пропорционально часам пропущенных занятий, а также в случае расторжения договора производится по письменному заявлению родителя (законного представителя) и на основании учета посещаемости занятий.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, воспитывающие детей в многодетной малообеспеченной семье, в неполной малообеспеченной семье, имеют право на предоставление льготы по оплате дополнительной платной образовательной услуги. Основанием предоставления льготы является: заявления родителей (законных представителей), документы, подтверждающих социальный статус семьи, решение комиссии по установлению льготного питания и оказанию материальной помощи детям из малообеспеченных и многодетных семей, приказ директора Учреждения. Размер льготы для оплаты дополнительных образовательных услуг устанавливает комиссия по установлению льготного питания и оказанию материальной помощи детям из малообеспеченных и многодетных семей с учетом объективности нуждаемости семьи.

5.5. Оплата труда педагогических работников (специалистов), организатора платных образовательных услуг, работников бухгалтерии производится в соответствии с трудовым (гражданско-правовым) договором на основании приказа директора школы за фактически отработанное время.

5.6. Труд педагогических работников (специалистов), организатора платных образовательных услуг, работников бухгалтерии оплачивается ежемесячно на основании табеля учета рабочего времени (актов приемки-сдачи выполненных работ).

5.7. Средства от оказания платных образовательных услуг по программам дополнительного образования являются внебюджетными средствами Учреждения.

Согласовано
с Советом школы
протокол № 1 от 01 сентября 2017 года

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 20
_____Л.Г.Апрасидзе
Приказ № ___-к от «1» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах поведения посетителей в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок посещения, а также определяют нормы поведения граждан (посетителей) на территории, в здании и помещениях МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1.2. Правила разработаны в целях обеспечения безопасности обучающихся и работников МБОУ г. Мурманска СОШ № 20, соблюдения установленного порядка на территории, в здании и помещениях.

1.3. Пропускной режим в здание и помещения МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 контролируется дежурным персоналом (дежурный администратор, охранник, гардеробщик, сторож) по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

1.4. Сведения о лицах, посещающих учреждение, заносятся в журнал учета посетителей с регистрацией времени посещения. Выход посетителей из образовательного учреждения осуществляется также через регистрацию у дежурного персонала с отметкой в журнале времени выхода посетителя.

1.5. Лица, уклонившиеся от проверки документа, удостоверяющего личность, в здание образовательного учреждения не допускаются.

2.Права и обязанности посетителей.

2.1. Посетители имеют право:

- свободно входить в здание МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 в рабочие дни: понедельник - суббота с 08.30 до 19.00.
- нахождение посетителей в здании после окончания рабочего времени допустимо только с разрешения администрации.
- получать информационно-консультативную помощь.

2.2. Посетители обязаны:

- Предъявлять дежурному персоналу документы, удостоверяющие личность.
- При посещении посетители обязаны иметь при себе бахилы или сменную обувь, верхнюю одежду снять в гардеробе.
- Во время проведения уроков находиться в фойе школы (1 этаж).

- Соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения. Вести себя уважительно по отношению к другим посетителям, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка.
- Не допускать действий, создающих опасность для окружающих, и действий, которые могут привести к созданию экстремальной ситуации.
- Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в здании (помещениях).
- При посещении массового мероприятия выполнять распоряжения администрации МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 и правоохранительных органов.
- Сообщать незамедлительно администрации МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 и (или) сотрудникам образовательного учреждения о случаях возникновения задымления или пожара, обнаружения подозрительных предметов, вещей и в случаях других чрезвычайных ситуациях.

2.3. Меры безопасности

С целью предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников и посетителей в здании и на территории МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 посетителям запрещается:
- Находиться в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.
- Приносить в здание огнестрельное, газовое и холодное оружие, ядовитые, токсичные, радиоактивные и взрывчатые вещества, спиртные напитки, колющие и режущие предметы, чемоданы, крупногабаритные свертки и сумки, и иные предметы и средства, создающие угрозу безопасности работников и обучающихся.
- Распивать спиртные напитки в здании и на территории МБОУ г. Мурманска СОШ № 20
- Курить в здании и на территории образовательного учреждения.
- Осуществлять несанкционированную фото-видео-съемку на территории и в здании образовательного учреждения.
- Осуществлять торговлю и пронос в здание и на территорию учреждения алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару.
- Наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения администрации ОУ;

- Бросать в здании и на территории учреждения различные предметы и мусор, а также совершать иные действия, нарушающие общественный порядок образовательного учреждения.
- Создавать помехи передвижению по зданию и территории образовательного учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков, переходов и т.д..
- Находиться в образовательном учреждении и на территории школы с домашними животными.

3.Заключительные положения

3.1. В случаях, не предусмотренных данным Положением, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации в области образовательной деятельности и безопасности.

3.2. За совершение противоправных действий, виновные в них лица, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано
с Советом школы:
протокол № 1 от «01» сентября 2014г.

Утверждаю:
Директор МБОУ г.Мурманска СОШ № 20
_____Л.Г.Апрасидзе
Приказ № 56/3-к от «01» сентября 2014 г.

Положение
о внутришкольной системе оценки качества образования
в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школы № 20» (далее – Положение) определяет цели, задачи, принципы системы оценки качества образования в МБОУ СОШ № 20 (далее – внутришкольная система оценки качества образования или ВСОКО), ее организационную и функциональную структуру, реализацию (содержание процедур контроля и экспертной оценки качества образования) и общественное участие в оценке и контроле качества образования.

1.2. Положение представляет собой нормативный документ, разработанный в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», где в качестве одной из обязанностей образовательной организации (учреждения) предусматривается функционирование внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО) и Мурманской области, Уставом МБОУ СОШ № 20 и локальными актами, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования.

1.3. Внутришкольная система оценки качества образования представляет собой совокупность организационных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой основе оценку образовательных достижений обучающихся, эффективности образовательных программ с учетом запросов основных пользователей результатов системы оценки качества образования.

1.4. Основными пользователями результатов ВСОКО в МБОУ СОШ № 20 являются обучающиеся и их родители; педагогический коллектив; Комитет по образованию администрации города Мурманска, внешние экспертные комиссии; общественные организации, заинтересованные в качестве образования.

1.5. МБОУ СОШ № 20 обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение модели системы оценки качества, оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

1.6. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников МБОУ СОШ № 20, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

1.7. В настоящем Положении используются следующие термины:

Качество образования – интегральная характеристика системы образования, отражающая степень соответствия личностным ожиданиям субъектов образования, условий образовательного процесса нормативным требованиям, критериям, определяемым государственным стандартом и социальным запросам.

Качество условий – это выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса; организация питания в школе; реализация мер по обеспечению безопасности обучающихся в организации образовательного процесса.

Критерий – признак, на основании которого производится оценка, классификация оцениваемого объекта.

Мониторинг в системе образования – комплексное аналитическое отслеживание процессов, определяющих количественно – качественные изменения качества образования, результатом которого является установление степени соответствия измеряемых образовательных результатов, условий их достижения и обеспечение общепризнанной, зафиксированной в нормативных документах и локальных актах системе государственно-общественных требований к качеству образования, а также личностным ожиданиям обучающихся.

Экспертиза – всестороннее изучение и анализ состояния образовательного процесса, условий и результатов образовательной деятельности.

Измерение – метод регистрации состояния качества образования, а также оценка уровня образовательных достижений с помощью КИМов (контрольных работ, тестов, анкет и др.), которые имеют стандартизированную форму и содержание которых соответствует реализуемым образовательным программам.

1.8. В качестве источников данных для оценки качества образования используются:

- образовательная статистика;
- промежуточная и итоговая аттестация;
- мониторинговые исследования;
- социологические опросы;
- отчеты педагогических работников МБОУ СОШ № 20;
- посещение уроков и внеклассных мероприятий;
- оценка степени удовлетворённости родителей качеством предоставления образовательной услуги.

2. Основные цели, задачи и принципы системы оценки качества образования.

2.1. Целями системы оценки качества образования являются:

- формирование единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в МБОУ СОШ № 20;
- получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в МБОУ СОШ № 20, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;
- предоставления всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;
- прогнозирование развития образовательной системы МБОУ СОШ № 20.

2.2 Задачи ВСОКО:

- формирование единого понимания критериев качества образования и подходов к его измерению;
- формирование системы аналитических показателей, позволяющей эффективно реализовывать основные цели оценки качества образования;
- изучение и самооценка состояния развития и эффективности деятельности МБОУ СОШ № 20;
- определение степени соответствия условий осуществления образовательного процесса государственным требованиям;
- определение степени соответствия образовательных программ с учетом запросов основных потребителей образовательных услуг нормативным требованиям;
- обеспечение доступности качественного образования;
- оценка уровня индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- определение степени соответствия качества образования на различных ступенях обучения в рамках мониторинговых исследований качества образования государственным стандартам;

- выявление факторов, влияющих на качество образования;
- содействие повышению квалификации учителей, принимающих участие в процедурах оценки качества образования; определение направлений повышения квалификации педагогических работников по вопросам, касающимся требований к аттестации педагогов, индивидуальным достижениям обучающихся;
- определение рейтинга и стимулирующих доплат педагогам;
- расширение общественного участия в управлении образованием в МБОУ СОШ № 20.

2.3. В основу системы оценки качества образования положены следующие принципы:

- объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;
- реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости, учёта индивидуальных особенностей развития отдельных обучающихся при оценке результатов их обучения и воспитания;
- открытости, прозрачности процедур оценки качества образования; преемственности в образовательной политике, интеграции в общероссийскую систему оценки качества образования;
- доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;
- рефлексивности, реализуемой через формирование портфолио педагогов;
- оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования);
- инструментальности и технологичности используемых показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);
- минимизации системы показателей с учетом потребностей разных уровней управления; сопоставимости системы показателей с муниципальными, региональными аналогами;
- взаимного дополнения оценочных процедур, установление между ними взаимосвязей и взаимозависимости;
- соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования в МБОУ СОШ № 20.

3. Организационная и функциональная структура системы оценки качества образования в МБОУ СОШ № 20

3.1. Организационная структура, занимающаяся внутришкольной оценкой, экспертизой качества образования и интерпретацией полученных результатов, включает в себя: администрацию МБОУ СОШ № 20, педагогический совет, методический совет, методические объединения учителей-предметников.

3.2. Администрация МБОУ СОШ № 20:

- формирует блок локальных актов, регулирующих функционирование ВСОКО МБОУ СОШ № 20 и приложений к ним, утверждает приказом директора и контролирует их исполнение;
- разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества образования МБОУ СОШ № 20, участвует в этих мероприятиях;
- обеспечивает на основе образовательной программы проведение в МБОУ СОШ № 20 контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования;
- организует систему оценки качества образования в МБОУ СОШ № 20, осуществляет сбор, обработку, хранение и представление информации о состоянии и динамике развития; анализирует результаты оценки качества образования на уровне МБОУ СОШ № 20;

- использует систему показателей и индикаторов, характеризующих состояние и динамику развития системы образования г. Мурманска;
- организует изучение информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования;
- обеспечивает предоставление информации о качестве образования на муниципальный и региональный уровни системы оценки качества образования; формирует информационно – аналитические материалы по результатам оценки качества образования (анализ работы МБОУ СОШ № 20 за учебный год, отчет о самообследовании МБОУ СОШ № 20);
- принимает управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа результатов, полученных в процессе реализации ВСОКО;

3.3. Методический совет МБОУ СОШ № 20 и методические объединения учителей-предметников:

- участвуют в разработке методики оценки качества образования; участвуют в разработке системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития МБОУ СОШ № 20;
- участвуют в разработке критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогов;
- готовят предложения для администрации по выработке управленческих решений по результатам оценки качества образования на уровне МБОУ СОШ № 20.

3.4. Педагогический совет МБОУ СОШ № 20:

- содействует определению стратегических направлений развития системы образования в МБОУ СОШ № 20;
- содействует реализации принципа общественного участия в управлении образованием в МБОУ СОШ № 20;
- принимает участие в формировании информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования МБОУ СОШ № 20;
- в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования;
- в экспертизе качества образовательных результатов, условий организации учебного процесса в МБОУ СОШ № 20;
- в оценке качества и результативности труда работников МБОУ СОШ № 20.
- содействует организации работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с МБОУ СОШ № 20 по вопросам образовательной деятельности МБОУ СОШ № 20;
- принимает решение о перечне учебных предметов, выносимых на промежуточную аттестацию в 2-4-х, 5- 8-х классах.

3.5. Методические объединения учителей-предметников:

- организуют научно-методическое сопровождение внедрения модели внутришкольной системы оценки качества образования МБОУ СОШ № 20;
- участвуют в процедурах оценки качества индивидуальных образовательных достижений обучающихся, профессиональной компетентности педагогов и их деятельности, оценки качества образовательного процесса, качества инновационной деятельности, качества оценки условий (комфортности) обучения; оценки качества воспитательной работы по предмету, качества материально-технического обеспечения;
- обеспечивают информационно-методическую поддержку педагогических работников в ходе подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов, аттестации педагогических работников;
- участвуют в диссеминации педагогического опыта;
- ходатайствуют о поощрении педагогических работников за высокие показатели качества образования.

4. Реализация внутришкольной системы оценки качества образования в МБОУ СОШ № 20

4.1. Мероприятия по реализации целей и задач ВСОКО планируются ежегодно и осуществляются на основе проблемного анализа образовательного процесса.

4.2. Предметом системы оценки качества образования являются:

- качество образовательных результатов обучающихся (степень соответствия индивидуальных образовательных достижений и результатов освоения обучающимися образовательных программ государственному стандарту);
- качество организации образовательного процесса, включающей условия организации образовательного процесса, в том числе доступность образования, условия комфортности получения образования, материально-техническое обеспечение образовательного процесса, организация питания;
- качество основных и дополнительных образовательных программ, принятых и реализуемых в МБОУ СОШ № 20, условия их реализации;
- воспитательная работа;
- профессиональная компетентность педагогов, их деятельность по обеспечению требуемого качества результатов образования;
- эффективность управления качеством образования и открытость деятельности МБОУ СОШ № 20;
- состояние здоровья обучающихся.

4.3. Реализация ВСОКО осуществляется посредством существующих процедур и экспертной оценки качества образования.

4.3.1. *Содержание процедуры оценки качества образовательных результатов обучающихся* включает в себя:

- мониторинговое исследование обучающихся 1-х классов «Готовность к обучению в школе и адаптация»;
- мониторинговые исследования качества знаний обучающихся 4-х классов по русскому языку, математике и чтению;
- мониторинговое исследование обученности и адаптации обучающихся 5-х классов;
- мониторинговое исследование образовательных достижений обучающихся на разных ступенях обучения в соответствии с годовой циклограммой мониторинговых исследований;
- промежуточную и текущую аттестацию обучающихся;
- участие и результативность в школьных, муниципальных, региональных, Всероссийских предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- государственную итоговую аттестацию (ОГЭ) выпускников 9-х классов;

4.3.2. *Содержание процедуры оценки качества организации образовательного процесса* включает в себя:

- программно-информационное обеспечение, наличие Интернета, локальная сеть, эффективность его использования в учебном процессе;
- оснащенность учебных кабинетов современным оборудованием, средствами обучения и мебелью;
- обеспеченность методической и учебной литературой;
- оценку соответствия службы охраны труда и обеспечение безопасности (ТБ, ОТ, ППБ, производственной санитарии, антитеррористической безопасности, требования нормативных документов);
- оценку состояния условий обучения нормативам и требованиям СанПиН;
- диагностика уровня тревожности обучающихся 1-х, 5-х классов в период адаптации;
- сохранение контингента обучающихся;
- анализ результатов дальнейшей социализации выпускников;
- оценку открытости МБОУ СОШ № 20 для родителей и общественных организаций, анкетирование родителей.

4.3.3. *Содержание процедуры оценки системы дополнительного образования* включает в себя:

- степень соответствия программ дополнительного образования нормативным требованиям;
- реализация направленности программ дополнительного образования, заявленной в лицензии;
- доля учащихся (%), охваченных дополнительным образованием.

4.3.4. *Содержание процедуры оценки качества воспитательной работы* включает в себя:

- степень вовлеченности в воспитательный процесс педагогического коллектива и родителей;
- качество планирования воспитательной работы;
- охват обучающихся таким содержанием деятельности, которая соответствует их интересам и потребностям;
- наличие детского самоуправления;
- удовлетворенность обучающихся и родителей воспитательным процессом;
- исследование уровня воспитанности обучающихся;
- положительная динамика количества правонарушений и преступлений обучающихся.

4.3.5. *Содержание процедуры оценки профессиональной компетентности педагогов и их деятельности по обеспечению требуемого качества образования* включает в себя:

- аттестацию педагогов;
- отношение и готовность к повышению педагогического мастерства (систематичность прохождения курсов, участие в работе муниципальных методических объединений и т.д.);
- знание и использование современных педагогических методик и технологий;
- образовательные достижения учащихся;
- участие в профессиональных конкурсах разного уровня, аттестационных комиссиях, жюри и т.д.;
- наличие сайта у педагогов;

4.3.6. *Содержание процедуры оценки здоровья учащихся* включает в себя:

- наличие медицинского кабинета и его оснащенность;
- регулярность и качество проведения санитарно-эпидемиологических профилактических мероприятий;
- оценку заболеваемости обучающихся, педагогических и других работников МБОУ СОШ № 20;
- оценку эффективности оздоровительной работы (здоровьесберегающие программы, режим дня, организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время);
- оценку состояния физкультурно-оздоровительной работы;
- диагностика состояния здоровья обучающихся.

4.4. Критерии выступают в качестве инструмента, призванного наполнить содержанием оценку и обеспечить измерение уровня достижений результатов деятельности МБОУ СОШ № 20.

4.5. Для проведения оценки качества образования из всего спектра получаемых в рамках информационной системы ВСОКО показателей определяется набор ключевых показателей, позволяющих провести сопоставительный анализ образовательной системы МБОУ СОШ № 20.

4.5.1. Используемые расчетные показатели:

Качество образовательных результатов:

- удельный вес численности учащихся, успевающих на «4» и «5» по результатам промежуточной аттестации, в общей численности учащихся;
- удельный вес численности учащихся, успевающих на «4» и «5» по результатам года, в общей численности учащихся;

- средний балл государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса по русскому языку;
- средний балл государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса по математике;
- удельный вес численности выпускников 9 класса, получивших неудовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации по русскому языку, в общей численности учащихся;
- удельный вес численности выпускников 9 класса, получивших неудовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации по математике, в общей численности учащихся;
- удельный вес численности учащихся, принявших участие в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах и т.п., в общей численности учащихся;
- удельный вес численности учащихся – победителей и призеров, олимпиад, смотров, конкурсов и т.п., в общей численности учащихся, в том числе:
  - школьного уровня
  - муниципального уровня
  - регионального уровня
  - федерального уровня
  - международного уровня.

Качество реализации образовательного процесса:

- наличие рабочих учебных программ учителей-предметников и их соответствие нормативным требованиям
- реализация рабочих программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- уровень преподавания;
- эффективность деятельности классных руководителей;
- занятость учащихся внеурочной деятельностью;
- удовлетворенность родителей и учащихся качеством образовательного процесса/

Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс:

- готовность учреждения к новому учебному году;
- обеспечение безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- количество компьютеров в расчете на одного учащегося;
- обеспеченность учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников;
- доля обучающихся, охваченных горячим питанием;
- удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе:

  -высшая

  -первая
- удельный вес численности педагогических работников, прошедших повышение квалификации, в общей численности педагогических работников;
- результаты участия органов общественного управления учреждения в решении актуальных задач функционирования и развития МБОУ СОШ № 20.

4.5.2. Внутришкольная система оценки качества образования реализуется посредством существующих процедур и экспертной оценки качества образования.

4.5.3. В качестве инструмента, призванного наполнить содержанием оценку и обеспечить измерение результатов деятельности школы, могут привлекаться ресурсы электронного журнала.

4.6. Внутренние диагностические и оценочные процедуры в рамках ВСОКО проводятся с привлечением экспертов из числа профессиональных объединений педагогических работников школы, на основании приказа или из числа администрации в соответствии с должностными обязанностями.

5. Общественное участие в оценке и контроле качества образования

5.1. Придание гласности и открытости результатам оценки качества образования осуществляется путем предоставления информации:

- основным потребителям результатов ВСОКО;
- средствам массовой информации через отчет о самообследовании МБОУ СОШ № 20 и размещение отчета о самообследовании на официальном сайте МБОУ СОШ № 20.

5.2. Внутришкольная система оценки качества образования предполагает возможность участия в осуществлении оценочной деятельности представителей Совета школы. При участии в осуществлении оценочной деятельности представители Совета школы руководствуются данным Положением.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания приказа.

6.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте МБОУ СОШ № 20.

Согласовано
с Советом школы
Протокол № 1 от 01.09.2014 г.

Утверждено
Директор МБОУ г.Мурманска СОШ № 20
_____ Л.Г.Апрасидзе
приказом № 56/3-к от 01.09.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах пользования школьным гардеробом
МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регулируют отношения, связанные с приемом, хранением и возвратом личных вещей обучающихся и посетителей МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 (далее – школа).
1.2. Целью настоящих правил является организация и обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся и посетителей школы, соблюдение требований СанПиН, охраны труда и антитеррористической защищенности.
1.3. Гардероб расположен в специально отведенном помещении (I этаж) и предназначен для хранения верхней одежды, уличной обуви (далее – вещи) обучающихся и посетителей школы. Вещи в гардероб принимаются только в чистом виде, при наличии крепкой петельки-вешалки.
1.4. Особо ценные личные вещи (мобильный телефон, планшет, ноутбук, ювелирные украшения, кошельки, часы, дамские сумочки и др.) и деньги в гардероб не принимаются. Особо ценные личные вещи обучающиеся или посетители не приносят в школу или носят с собой.

2. Режим и условия работы

2.1. Режим работы гардероба: с 8.00 до 15.30
- приём одежды – с 8:00 ч. до 9.00
- выдача одежды – после окончания уроков (в средней школе по номеркам, полученным при сдаче одежды в гардероб) (расписание занятий должно быть у работника гардероба, ответственный за предоставление расписания – дежурный администратор).

2.2. Приём и выдача одежды из гардероба осуществляется в соответствии с расписанием занятий только в присутствии работника гардероба, в течение учебного дня одежда выдается только в порядке исключения, по распоряжению дежурного администратора, дежурного учителя, классного руководителя.
2.3. До истечения срока работы гардероба лицо, сдавшее вещи на хранение, обязано взять их обратно. Если лицо, сдавшее вещи на хранение, уклоняется от получения сданной на хранение вещи обратно, работник гардероба вправе после окончания работы закрыть гардероб.
2.4. Работник гардероба не вправе без согласия лица, сдавшего вещи на хранение, пользоваться этими вещами или предоставлять возможность пользования ими другим лицам, кроме случаев, когда это связано с необходимостью обеспечить сохранность вещей (в случае чрезвычайной ситуации).
2.5. В случае опасности утраты, повреждения вещей, работник гардероба вправе изменить способ, место хранения и другие условия, не дожидаясь согласия лица, сдавшего вещи на хранение.
2.6. Работу гардероба организует и контролирует заместитель директора по АХЧ.

2.7. По завершении учебного дня или в случае производственной необходимости гардероб подвергается санитарно-гигиенической обработке.
2.8. В период проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий и внеурочной деятельности гардероб работает на основании указаний дежурного администратора.
2.9. Гардероб должен быть обеспечен исправными «крючками-вешалками».
2.10. В гардеробе начальной школы нет жетонов.
2.11. Каждый класс имеет свой ряд, на котором имеется надпись.
2.12. В случае, если учебное занятие проводится на улице (физическая культура, экскурсия и т.д.), учащиеся забирают одежду под контролем учителя-предметника.
2.13. Находиться в верхней одежде на учебных занятиях запрещено, за исключением аварийных случаев системы отопления или подготовки к проведению плановой эвакуации.
2.14. В период эвакуации (не плановой) учащихся из школы и в различных «ЧС» гардероб закрывается, одежда не выдается. По особому указанию директора школы (начальника штаба объекта ГО) гардеробщик выдаёт классным руководителям одежду учеников класса.
2.15. Посторонние лица в гардероб не допускаются. Не допускаются в гардероб и родители (законные представители) учащихся. Гардероб в период занятий закрыт на замок.

3. Права и обязанности работников гардероба, педагогических работников, обучающихся и посетителей при пользовании гардеробом

3.1. Учащиеся обязаны:
3.1.1. Выполнять требования данного Положения.
3.1.2. Снимать верхнюю одежду и уличную обувь в вестибюле школы.
3.1.3. Самостоятельно сдавать вещи в гардероб.
3.1.4. Головные уборы, шарфы, шапки, варежки, перчатки, зонты, пакеты, сумки и прочие мелкие вещи в гардероб сдавать в индивидуальном пакете.
3.1.5. Ответственно относиться к хранению житона (номерка).
3.1.6. После окончания занятий забрать свою одежду из гардероба.
3.1.7. Забирать вещи из гардероба и одеваться в вестибюле I этажа.

3.2. Учащимся категорически запрещается:
3.2.1. Нарушать требования данного Положения.
3.2.2. Оставлять в карманах верхней одежды ключи, деньги, мобильные телефоны и другие особо ценные личные вещи.
3.2.3. Брать одежду во время уроков и на переменах без разрешения работника гардероба, дежурного учителя, дежурного администратора.
3.2.4. Брать чужие вещи из гардероба.
3.2.5. Ломать вешалки и крючки, установленные в гардеробе.

3.3. Дежурный администратор (заместитель директора по АХР) обязан:
3.3.1. Выполнять требования данного Положения.
3.3.2. Осуществлять контроль за работой гардероба в течение всего дежурства.
3.3.3. Предоставлять расписание занятий учащихся работнику гардероба.
3.3.4. Обеспечивать соблюдение правил поведения учащимися во время пользования гардеробом
3.3.5. Контролировать сопровождение учителями-предметниками учащихся в гардероб.

3.4. Дежурный учитель обязан:
3.4.1. Выполнять требования данного Положения.

3.4.2. Обеспечивать соблюдение правил поведения учащимися во время пользования гардеробом.

3.5. Учителя-предметники обязаны:

3.5.1. Выполнять требования данного Положения.

3.5.2. С последнего урока (согласно школьному расписанию) сопровождать учащихся в гардероб.

3.5.3. Контролировать процесс получения одежды учащимися класса.

3.5.4. Обеспечивать соблюдение правил поведения учащимися во время пользования гардеробом.

3.6. Работник гардероба:

3.6.1. Выполнять требования данного Положения.

3.6.2. Должен обеспечить сохранность вещей в соответствии с противопожарными, санитарными и иными правилами.

3.6.3. Несёт ответственность за утрату верхней одежды, недостачу или повреждение вещей, принятых на хранение, если это произошло по его вине вследствие нарушения требований данного Положения.

3.6.4. Не несёт ответственности за имущество (деньги, документы, телефоны, ключи и т.п.), оставленные в карманах верхней одежды.

3.6.5. Не несёт ответственность за утрату верхней одежды, недостачу или повреждение вещей, принятых на хранение, если это произошло в результате совершения хищения третьим лицом (группой лиц) или нарушения требований данного Положения.

3.6.6. В случае потери вещей, сданных в гардероб, незамедлительно сообщает работнику охранной организации, дежурному администратору, директору, составляет объяснительную по данному факту.

4. Заключительные положения

4.1. Ответственность за порядок в гардеробе несёт работник гардероба.

4.2. Если учеником были нарушены правила пользования гардеробом, школа не несёт ответственности за пропавшие вещи.

4.3. К нарушившим требования данного Положения могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Уставом МБОУ г. Мурманска СОШ № 20, Правилами внутреннего трудового г. Мурманска СОШ № 20, должностной инструкцией.

Согласовано
Председатель ПК _____
протокол № 1 от 30 августа 2016 г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 20
_____Л.Г.Апрасидзе
Приказ № 115-к от «1» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации предпрофильного обучения в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20

1. Общие положения

1.1. Предпрофильная подготовка

Предпрофильная подготовка представляет собой систему педагогической, психологической, информационной и организационной поддержки учащихся основной школы, содействующей их успешному самоопределению по завершении основного общего образования и обоснованному выбору пути продолжения образования.

Основная цель введения предпрофильной подготовки – создание образовательного пространства, способствующего самоопределению учащегося девятого класса, через организацию курсов по выбору, информационную работу и профильную ориентацию.

Основной задачей является комплексная работа с учащимися по обоснованному и жизненно важному выбору дальнейшего пути обучения.

1.2. Компоненты предпрофильной подготовки:

- информирование о профильном обучении в ОУ города (профессиональная ориентация учащихся 9-х классов в отношении возможного выбора профиля обучения на уровне среднего общего образования) и СУЗах города.
- организация и освоение учащимися курсов по выбору (факультативных курсов).

1.3. Система предпрофильной подготовки включает в себя ряд педагогических идей:

- введение за счёт школьного компонента факультативов: предметных, ориентационных;
- проведение государственной итоговой аттестации (ГИА) для 9-х классов новой форме;
- прохождение учащимися 9-х классов курса обучения «Твои дороги, выпускник…».

2. Содержание предпрофильной подготовки.

2.1. Предпрофильная подготовка состоит из трех этапов:

I этап – подготовительный, проходит в четвертом классе и включает содержание:

- психолого-педагогическая диагностика с целью определения уровня готовности учащихся к освоению программ основной школы.

- проведение информационной работы с участниками образовательных отношений: учащимися и родителями.

II этап- промежуточный этап (5-8 классы) включает:

- углубление изучения отдельных предметов в рамках факультативных курсов;
- обеспечение профориентации через внеклассную работу.

III этап - предпрофильная подготовка (9 классы) содержит:

- информационную работу со всеми участниками образовательных отношений;
- профориентационную работу через курс ««Твоя профессиональная карьера»;
- психолого-педагогическую диагностику с целью определения уровня готовности к освоению образовательной программы среднего общего образования;
- помощь учащимся в выборе профиля на уровне среднего общего образования.

Предпрофильная подготовка 9-х классов реализуется через введение различных факультативных курсов. Учащимся предлагается широкий спектр факультативных курсов, из которых они выбирают наиболее приемлемые, интересные, нужные для дальнейшего обучения.

Факультативные курсы могут быть:

- предметными с целью расширения и закреплению знаний по выбранному предмету;
- ориентационные с целью знакомства учащихся с различными профессиями.

3. Ведение документации

3.1. Для предпрофильной подготовки используются авторские и государственные программы, в которые могут вноситься изменения.

3.2. Для учёта проведённых занятий учитель ведёт журнал установленной формы.

3.3. Учащиеся (по желанию) ведут портфолио по предпрофильной подготовке, которое позволит:

- сформировать у учащихся умение рефлексировать по поводу своего опыта; планировать собственное продвижение, производить самооценку и оценку информации относительно целей и задач своей деятельности.

Согласовано
Председатель ПК _____
протокол № 1 от 30 августа 2016 года

_____ Утверждаю
Директор МБОУ г.Мурманска СОШ № 20
_____Л.Г.Апрасидзе
Приказ № 115-к от «1» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о детском оздоровительном лагере, организуемом на базе МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1. Общие положения.

1.1. Данное положение регулирует деятельность детского оздоровительного лагеря, организуемого на базе МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 (далее - лагерь).

Положение о детском оздоровительном лагере (далее - Положение) разработано на основе типового положения (Письмо Минздравсоцразвития РФ от 15.04.2011 N 18-2/10/1-2188 «О Типовом положении о детском оздоровительном лагере»).

1.2. Лагерь является организацией отдыха и оздоровления детей.

1.3. Лагерь в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Типовым положением, решениями учредителей лагеря, своим Положением и другими локальными нормативно-правовыми актами.

1.4. Основными целями деятельности лагеря являются обеспечение развития, отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 и до достижения ими 18 лет.

1.5. Основными задачами лагеря являются:

- организация содержательного досуга детей;
- сохранение и укрепление здоровья детей;
- создание необходимых условий для личностного, творческого, духовно-нравственного развития детей, для занятий детей физической культурой и спортом, туризмом, расширения и углубления знаний об окружающем мире и природе, развития творческих способностей детей, организации общественно полезного труда, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни, правопослушного поведения в обществе;

- организация условий размещения детей, обеспечение их полноценным питанием и достаточным количеством питьевой воды;
- воспитание и адаптация детей к жизни в обществе, привитие навыков самоуправления, чувства коллективизма и патриотизма;
- формирование у детей общечеловеческой культуры и ценностей;
- привлечение детей к туристской, краеведческой, физкультурно-спортивной и военно-патриотической и иной другой деятельности.

1.6. Содержание, формы и методы работы лагеря определяются с учетом интересов детей.

1.7. С учетом пожеланий детей и их родителей (представителей) в лагере могут быть организованы профильные смены, отряды, группы, объединения детей (далее - отряды), в том числе разновозрастные, специализирующиеся в спортивно-оздоровительном, туристическом, трудовом, эколого-биологическом, техническом, краеведческом и любом другом направлении деятельности.

1.8. В лагере создаются условия для организации воспитательного процесса, реализации дополнительных образовательных услуг.

1.9. Лагерь располагается в здании и на территории МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1.10. Лагерь организован с дневным пребыванием детей.

1.11. В лагере обеспечиваются условия жизнедеятельности детей, включая организацию размещения, питания, медицинского обеспечения, охраны жизни, здоровья и безопасности детей.

1.12. Управление лагерем строится на принципах, обеспечивающих государственно-общественный характер управления.

1.13. В лагере не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.14. Размещение, устройство, содержание и организация режима работы лагеря определены с учетом требований антитеррористической и антикриминальной защищенности, обеспечения правопорядка и общественной безопасности, в том числе безопасности дорожного движения при проезде организованных групп детей к местам отдыха и обратно.

2. Организация деятельности лагеря.

2.1. Лагерь создается, реорганизуется и ликвидируется на базе МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование лагеря устанавливается при его создании и изменяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Лагерь ведет финансово-хозяйственную деятельность на основании договоров, которые заключаются между МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 и иными юридическими лицами.
2.4. Содержание, формы, методы, режим работы лагеря, включая длительность пребывания в нем детей, а также порядок и условия пребывания в лагере детей, определяются локальными нормативными актами лагеря.
2.5. Условия оплаты труда работников лагеря определяются срочным трудовым договором, заключенным между МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 и работником лагеря.
2.6. Организация питания детей в лагере возлагается на лагерь на основании соглашения между МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 и организацией осуществляющей питание в школе.
2.7. Для организации оказания медицинской помощи детям в лагере заключается срочный трудовой договор между МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 и медицинским работником.
2.8. Охрана лагеря осуществляется сотрудником охраны на основании договора (с приложением должностной инструкции к договору) между МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 и частной охранной организацией.
2.9. Непосредственное руководство лагерем осуществляет начальник лагеря.
2.10. Прием на работу начальника лагеря осуществляется в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации. Права и обязанности начальника лагеря определяются в установленном порядке нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Положением и решением учредителя.
2.11. Начальник лагеря:
- действует от имени лагеря, представляет его во всех учреждениях и организациях;
- распоряжается имуществом лагеря в пределах прав, предоставленных МБОУ г. Мурманска СОШ № 20;
- несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за деятельность лагеря, включая невыполнение функций, определенных. Положением, нарушение прав, свобод детей и работников лагеря; соответствие форм, методов и средств организации воспитательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;
- планирует, организует и контролирует деятельность лагеря, отвечает за качество и эффективность его работы;
- несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей и работников во время нахождения в лагере, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

- обеспечивает предоставление родителям (законным представителям) и детям полную и своевременную информацию об их обязанностях, правах, условиях пребывания детей в лагере и о предоставляемых детям услугах;
- к детям должно проявляться уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждений.

2.12. Работники лагеря:
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОЛ;
- в своей работе руководствуются требованиями должностной инструкции и инструкций по охране труда для работников ДОЛ.

2.13. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2.14. К педагогической деятельности в лагере не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. Комплектование лагеря

3.1. Порядок комплектования лагеря определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации и закрепляется в Положении.

3.2.. В лагерь принимаются дети в возрасте от 6 и до достижения ими 18 лет при наличии медицинских документов о состоянии здоровья детей, а также сведений об отсутствии контактов с инфекционными заболеваниями.
3.3. В лагеря не могут быть приняты дети с некоторыми отклонениями в состоянии здоровья и бактерионосители инфекционных заболеваний, включенные в общие медицинские противопоказания к направлению детей в оздоровительные учреждения.
3.4. В лагере создаются отряды детей с учетом возраста, интересов детей, а также ограничения жизнедеятельности детей (в том числе детей- инвалидов).
Количество отрядов в лагере определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости:
для обучающихся 1-4 классов - не более 25 детей,
для остальных школьников - не более 30 детей.
3.5. Продолжительность смен определяется локальным нормативным актом лагеря на основании приказа комитета по образованию администрации города Мурманска.

4. Имущество и средства лагеря

4.1. За лагерем в целях обеспечения отдыха и оздоровления детей закрепляется здание, территория, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.
4.2. Лагерь владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, Положением и законодательством Российской Федерации.
4.3. Лагерь несет ответственность перед МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.
4.4. Финансовое обеспечение деятельности лагеря осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.5. Для обеспечения необходимых условий отдыха и оздоровления детей в лагере должны соблюдаться следующие основные условия:
- наличие и состояние документации, в соответствии с которой работает лагерь, в том числе акт приемки лагеря межведомственной комиссией;
- условия размещения лагеря;
- укомплектованность лагеря необходимыми специалистами и уровень их квалификации;
- техническое оснащение лагеря (оборудование, приборы, аппаратура, спортивное и туристское снаряжение, транспорт и т.д.);
- наличие системы внутреннего контроля качества предоставляемых услуг.

Согласовано
Председатель ПК _____
протокол № 1 от 30 августа 2017 года

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 20
_____Л.Г.Апрасидзе
Приказ № ___-к от «1» сентября 2017 г.

Положение
о рабочей программе МБОУ СОШ № 20.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребёнка и Уставом МБОУ г. Мурманска СОШ № 20, должностными инструкциями педагогических работников и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

Рабочая программа учебного предмета, факультативного курса, курса дополнительного образования (далее - Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной программе по учебному предмету (образовательному компоненту). Допускается использование авторской программы для составления тематического планирования.

Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине, курсу.

Задачи программы:

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента обучающихся.

Функции рабочей программы:

- Нормативная, является документом, обязательным для выполнения в полном объеме
- целеполагание, то есть определение целей и задач рабочей программы;
- определение содержания образования, то есть фиксация элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная функция, определяющая логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, выявляющая уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

Рабочая программа по предмету рассматривается на заседании методического объединения учителей-предметников, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом директора школы не позднее 01 сентября текущего года.

При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и т.д.

2. Алгоритм разработки рабочей программы.

Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

Рабочая программа может быть разработана группой учителей, специалистов по данному предмету или индивидуально учителем, преподавателем на учебный год или уровень (ступень) обучения.

При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту всех уровней обучения;
- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
- программе формирования универсальных учебных действий
- примерной основной образовательной программе ФГОС НОО, ООО, утвержденной Министерством образования и науки РФ;
- федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) является основой для создания учителем тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

Рабочая программа должна быть рассчитана на то количество часов, которое будет фактически проведено.

Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере.

3. Структура рабочей программы.

Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист (приложение № 1).
- Пояснительная записка.
- Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.
- Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
- Содержание учебного предмета, курса (приложение № 2).
- Тематическое планирование (с указанием количества часов на освоение каждой темы и с определением основных видов деятельности учащихся)
  - приложение № 3.

Пояснительная записка должна содержать:

- ссылку на нормативные правовые документы и методические материалы, в соответствии с которыми составлена данная программа;
- рабочая программа реализуется с помощью УМК….

Описание места учебного предмета, курса в учебном плане.

- На изучение …(предмета, курса) в учебном плане отводится …часов (общее количество часов, в неделю … часов.
- В 1 классе - …часов (33 учебные недели).
- Во 2-9-х классах - … (34 учебные недели).

Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса – это установленные Стандартом результаты освоения обязательного минимума ФГОС (личностные, метапредметные и предметные результаты).

Содержание тем учебного курса— структурный элемент программы, включающий толкование каждого раздела, блока, модуля согласно последовательности в тематическом планировании. Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе принципов:
единства содержания обучения на разных его уровнях;
отражения в содержании обучения задач развития личности;
научности и практической значимости содержания обучения;
доступности обучения;
соблюдения преемственности.
Если в содержание учебного предмета, последовательность изучения тем, количество часов рабочей программы были внесены изменения, то необходимо обосновать внесение коррективов.

Тематическое планирование — структурный элемент программы, содержащий наименование темы, указание количества часов на освоение каждой темы (в том числе на теоретические и практические занятия, лабораторные работы, экскурсии, конференции и др.)

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:
1. Титульный лист (приложение №1).
2. Результаты освоения курса внеурочной деятельности.
3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности (приложение № 2).
4. Тематическое планирование (приложение № 3).

4. Оформление рабочей программы.

Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12—14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см.; левое поле – 3 см., остальные поля — 2 см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5. Периодичность проверки рабочей программы.

5.1. Проверка рабочей программы осуществляется 1 раз в год в сентябре.
5.2. Педагогический работник после рассмотрения и согласования на заседании методического объединения и утверждения директором ОУ обязан сдать рабочую программу в одном экземпляре на бумажном носителе (хранится в кабинете заместителя директора по УВР) и на электронном носителе для размещения на сайте школы не позднее 20 сентября.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Мурманска
«Средняя общеобразовательная школа № 20»

«Утверждаю»
приказом № 120/1-к
от 30.08.2017 г.
Директор школы
_____ Л.Г.Апрасидзе

Рабочая программа
учебного предмета «Математика»
8-е классы
(базовый уровень)

Программу составил:
учитель математики
Крупская Н.В.

Рассмотрено и согласовано
на МО учителей естественно-математического цикла
Протокол № 8
от 01 июня 2017г.

Согласовано
с зам.директора по УВР
Дорошенко Я.Н.

30.08.2017г.

г. Мурманск
2017 г.

Приложение № 2

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА

1. Количество часов на уровень и на класс.

№ п/п	Разделы, темы	Распределение учебных часов по классам				
		5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.
	Итого:					

2. Выполнение практической части программы.

-для учителей естественно-математического цикла:

№ п/п	Название раздела, темы	Всего часов	В том числе:			
			Уроки	Лабораторно-практические занятия	Контрольные работы	Тесты
	Итого:					

-для учителей филологического цикла

№ п/п	Название раздела, темы	Всего часов	В том числе:				
			Уроки	Развитие речи		Контрольные работы	Контро. ьные диктан ы
				Сочинения	Изложения		
	Итого:						

-для учителей социально-гуманитарного цикла:

№ п/п	Название раздела, темы	Всего часов	В том числе:		
			Уроки	Уроки контроля	Тесты

	Итого:				

- для учителей предметов прикладного цикла:

№ п/п	Название раздела, темы	Всего часов	Количество часов	
			Теоретические	Практические
	Итого:			

2. Содержание учебного предмета, курса в произвольной форме.

Приложение № 3

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Номер урока по п/п	Тема, содержание	Вид деятельности учащихся
Общее количество часов на изучение блока – 5 часов (3 урока+2 к.р.)		
1.	*Поурочное количество часов с формулировкой темы урока*	

Согласовано
с Советом школы
Протокол № 1 от 01.09.2014 г.

Утверждено
Директор МБОУ г.Мурманска СОШ № 20
_____ Л.Г.Апрасидзе
приказом № 56/3-к от 01.09.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося
МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 разработано на основе Примерного положения о портфолио учащегося общеобразовательной организации, Федерального государственного образовательного стандарта, в целях индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся общеобразовательной организации по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. «Портфель личных достижений» (далее - портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающихся.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования:

- в начальной школе важной задачей портфолио обучающегося является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене;
- в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающихся в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников,

создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение обучающихся в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.
- укрепление взаимодействия с семьёй ученика, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах развития ребёнка и совместной деятельности со школой.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.1. Обязанности обучающегося

Аккуратное, самостоятельное и систематическое оформление портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Включение в накопительную папку дополнительных разделов, материалов, элементов оформления, отражающих индивидуальность школьника.

3.2. Обязанности родителей (законных представителей)

Оказание помощи в оформлении портфолио и осуществление контроля за пополнением портфолио.

3.3. Обязанности классного руководителя

Консультирование обучающихся, в основе которого – сотрудничество, обучение основам ведения портфолио, организация воспитательной работы с обучающимися, направленной на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществление посреднической деятельности между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

Оформление итоговых документов на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио.

Классный руководитель несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.4. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования Организация и проведение мероприятий по предмету или образовательной области, результаты которых могут быть представлены в портфолио. В случае необходимости проведение экспертизы представленных работ по предмету и написание рецензий, отзывов на учебные работы.

3.5. Обязанности администрации МБОУ г. Мурманска СОШ № 20

3.5.1.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации

технологии портфолио в образовательном процессе МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

3.5.2.Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.

Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

4. Структура портфолио

4.1. Портфолио ученика начальной школы состоит из следующих разделов.

4.1.1. Первый раздел – ознакомительный, в котором ребенок рассказывает о себе. Раздел включает в себя:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, фото ученика), который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником;
- содержание, в котором указаны основные разделы портфолио;
- основная часть, которая включает в себя следующие разделы:
- «Моя семья» (небольшое сочинение о своей семье, если есть – фотографии);
- «Мои увлечения» (это может быть фотоколлаж);
- «Мои друзья» (небольшое сочинение о своих друзьях, какие они, чем любят заниматься. Если есть фотографии, то прикладываются);
- «Мой город» (описание города, поселка, основные достопримечательности, известные исторические факты и знаменитости) + красочная схема маршрута от дома до школы, домашний адрес;
- «Моя школа» (описание школы, ее история, эмблема, гимн (если есть) и т.д.);
- «Мой класс»;

4.1.2. Второй раздел портфолио включает достижения и успехи обучающегося за весь период начальной школы (заполняется постепенно по мере накопления материала, может включать несколько подразделов):

- «Моя учеба» (итоговые контрольные работы, тестовые и зачётные работы, лучшие тетради);
- «Мое творчество» (проекты по учебным предметам, лучшие сочинения, изложения, собственные рассказы и стихи, изобразительное и техническое творчество);
- «Моя внеурочная деятельность» включает всю деятельность ученика, кроме учебной:
- дополнительное образование (спортивные секции и различные кружки);
- конкурсы разного уровня (школьный, муниципальный, областной, межрегиональный, всероссийский, международный);
- проектная и исследовательская деятельность;
- мероприятия по патриотическому воспитанию;

По окончании обучения на начальном уровне образования обязательным документом является характеристика обучающегося, составленная классным руководителем..

4.1.3.Примерная форма фиксации работ обучающегося в портфолио:

- Проектные работы – указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте.
- Техническое творчество – поделки. Если поделка объёмная, то указывается название работы, дается ее краткое описание с приложением фото.

- Изобразительное творчество – вкладываются лучшие работы (возможен коллаж из фотографий интересных рисунков), фиксируется участие в выставках.
- Другие формы творческой активности: участие в классных и общешкольных КТД, концертах, ярмарках и других мероприятиях. Указывается название мероприятия, время его проведения, форма участия, результаты, прилагаются фотоматериалы.

4.2. Структура портфолио ученика основной и средней школы включает следующие разделы:
- титульный лист;
- сведения об учащемся (фамилия, имя, место учебы);
- оглавление (с наименованиями материалов и номерами страниц);
- содержание портфолио;
- портфолио документов;
- портфолио работ;
- портфолио отзывов.

4.2.1. Содержание разделов портфолио.
- Портфолио документов включает в себя дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты и другие документы по уровням (школьный, муниципальный, областной, межрегиональный, всероссийский, международный), подтверждающие достижения учащегося по направлениям:
- образование,
- кадетский компонент,
- творчество,
- спорт,
- проектная и исследовательская деятельность,
- мероприятия патриотической направленности,
- результаты ГТО и пр.

По итогам освоения ступени обучения обязательным документом является характеристика обучающегося, которую составляет классный руководитель и утверждает директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 20. Также могут быть включены свидетельства об окончании образовательных организаций дополнительного образования, свидетельства ДМЦ «Океан» и документы об участии в конкурсах на получение грантов и т.п.
- Портфолио работ включает в себя сборник творческих, исследовательских и проектных работ автора портфолио (исследования, проекты, в том числе по кадетскому образованию, собственные модели, музыкальные и художественные произведения собственного сочинения, фотографии, компьютерные программы); отчёты об участии в социальных проектах.
- Портфолио отзывов включает в себя письменные рецензии и отзывы на работы автора портфолио (педагогов или научных руководителей проектов), рекомендательные письма, результаты исследования психолога и другие «внешние документы», подтверждающие значимость содержания портфолио работ. В портфолио могут быть включены результаты самооценки учащегося: резюме, эссе, автобиография, самоотчет и т.п.

4.2.2. Учащийся имеет право включать в любой из разделов портфолио дополнительные материалы и элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4.3. Материалы портфолио должны иметь эстетический вид.

4.4. Портфолио может создаваться в бумажном и электронном виде.

4.5. Подведение итогов работы.

Анализ работы над портфолио и рейтинговая оценка проводится классным руководителем ежегодно. Результаты представляются заместителю директора по воспитательной работе не позднее 20 мая текущего года.

5. Рекомендации по формированию портфолио и порядку его использования

5.1. Следует тщательно подходить к отбору документов и материалов для формирования портфолио. Предпочтение отдается тем документам и материалам, которые направлены на развитие и удовлетворение реальных интересов и потребностей учащегося.

5.2. При переходе на другую ступень образования обучающимся следует пересматривать накопленные материалы, оставляя наиболее значимые для дальнейшей учебной (профессиональной) деятельности.

5.3. В МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 портфолио используется как:

- форма накопительной самооценки учащегося за определенный период;
- форма фиксации достижений учащегося в ситуации сетевой организации предпрофильной подготовки и профильного обучения.

Кроме того, в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 1 раз в год организовываются конкурсы портфолио; личные презентации и самоотчёты учащихся и другие мероприятия в рамках воспитательной работы.

5.4. Портфолио используется как источник дополнительной информации об учащемся на собеседовании при поступлении в профильные классы.

6. Заключительные положения

6.1. В случаях, не предусмотренных Положением, следует руководствоваться Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность.

Согласовано
Председатель ПК _____
Протокол №3 от 07.04.2014 г.

Утверждено
приказом МБОУ СОШ № 20
от 09.04.2014 г. № 76/1-к
Директор МБОУ СОШ № 20
_____Л.Г.Апрасидзе

Правила
о приёме граждан
в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20,
реализующее программы начального общего
и основного общего образования

Раздел I
Общие положения

1. Настоящие Правила приёма обучающихся в муниципальные образовательные учреждения г.Мурманска, реализующие программы начального общего и основного общего образования (далее - Правила), разработаны в соответствии с:

Частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165);

Подпунктом 5.2.30 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 23, ст. 2923; № 33, ст. 4386; № 37, ст. 4702; официальный интернет-портал правовой информации htpp://www.pravo.gov.ru, 4 января 2014 г.);

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребёнка;

Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4528-1 «О беженцах»,

Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196;

Типовым положением об условиях обучения учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, утвержденным Министерством просвещения СССР 04.06.81 и Министерством здравоохранения СССР 28.05.81;

Раздел II
Обеспечение права граждан на образование

1. Правила приема закрепляются в Уставе и локальных актах образовательного учреждения.
2. На основании приказа комитета по образованию администрации города Мурманска определяется территория (улицы, номера домов) для образовательных учреждений, обеспечивающих приём всех граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение начального общего и основного общего образования.
3. Регистрация по месту жительства (пребывания) закреплённых лиц, не достигших 14 лет, осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания) (пп. 28 и 29 Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 года № 713).
4. Гражданам, не проживающим на территории, определенной для образовательного учреждения, может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест. Свободными считаются места в классах наполняемостью менее 25 человек.
5. Родители (законные представители) имеют право выбирать образовательное учреждение, форму получения образования, образовательную программу с учётом мнения детей.

Раздел III
Общие правила приёма

1. Правила приёма в образовательное учреждение должны быть размещены в доступном месте, а также на сайте учреждения.
2. Основанием приёма детей в образовательное учреждение на все ступени общего образования является заявление родителей (законных представителей) либо заявление обучающегося, достигшего возраста 18 лет.
3. Прием граждан в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).
4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ОООД для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165).
5. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
6. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
   а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
   б) дата и место рождения ребенка;
   в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
   г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
   д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

7.Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

8. Родители (законные представители) детей, являющимися гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законного представителя прав обучающегося).

9.Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

10. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

11. Копии предъявляемых документов хранятся в учреждении на время обучения ребёнка.

12.Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.

13.При приёме образовательное учреждение знакомит обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОУ, уставом ОУ фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после прима документов.

Раздел IV
Порядок приёма детей в 1 класс

1. Образовательные учреждения обеспечивают учёт и приём всех подлежащих обучению граждан, проживающих на закрепленной территории и имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

2. Закреплённым лицам может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребёнка в другое учреждение обращаются в комитет по образованию г.Мурманска.

Для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.Количество первых классов в образовательном учреждении определяется муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг согласно предварительному комплектованию.

4.Обучение детей начинается по достижении ими на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

5.Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки. Запрещается осуществлять приём детей в первый класс на конкурсной основе. Для наиболее эффективного выбора варианта учебной программы по желанию родителей при приёме может проводиться собеседование с педагогом-психологом.

6. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Приём заявлений в первый класс образовательного учреждения для закреплённых лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

7. Вместе с заявлением родители (законные представители) предоставляют в образовательное учреждение следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением подлинника документа);
- медицинскую карту ребенка, заключение медицинского работника о возможности обучаться в массовом образовательном учреждении;
- письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка.

8. Приказ о зачислении обучающихся первых классов вывешивается в помещении образовательного учреждения в день их издания на информационном стенде ОУ.

Раздел V
Порядок приёма обучающихся во 2-9 классы

1. Приём заявлений для поступления в образовательное учреждение продолжается в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации. Сроки проведения государственной (итоговой) аттестации определяются ежегодно приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

2. К заявлению о приёме во 2-9 классы родители (законные представители) предоставляют в образовательное учреждение следующие документы:

- личное дело обучающегося из образовательного учреждения, в котором ранее обучался ребенок, с приложением выписки текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью образовательного учреждения;
- медицинская карта обучающегося;
- письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка.

3. Приём обучающихся в специальные (коррекционные) классы образовательного учреждения осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и заявления (письменного согласия) родителей (законных представителей) по направлению комитета по образованию.

Раздел VI

Особенности приёма отдельных категорий граждан

1. В образовательное учреждение принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы и вынужденные переселенцы, проживающие на территории муниципального образования город Мурманск и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

2. При приёме в 1-9 классы иностранных граждан образовательное учреждение самостоятельно определяет уровень образования гражданина на основании предоставленных документов и фактического уровня владения русским языком.

3. Если прием в общеобразовательное учреждение детей, слабо владеющих русским языком, осуществляется при наличии документов и сравнимости программ, то после предварительного собеседования они направляются в соответствующий класс.

4. При отсутствии документов для обучающихся 5-7 классов определяется уровень их знаний по русскому языку и математике, а 8 -9 классов - по русскому языку, математике, физике, химии, с тем чтобы определить возможность их обучения в соответствующем классе.

5. Приём обучающихся, вернувшихся из-за границы, осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) либо заявления обучающегося, достигшего возраста 18 лет, с учетом реального уровня знаний обучающегося и возможностью аттестации по предметам, которые обучающийся не изучал.

Согласовано
Председатель ПК _____
протокол № 1 от 30 августа 2016 года

Утверждаю
Директор МБОУ г.Мурманска СОШ № 20
_____Л.Г.Апрасидзе
Приказ № 115-к от «1» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом совете
МБОУ г. Мурманска СОШ № 20

1. Общие положения

1.1. Методический совет - коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 в целях осуществления руководства методической деятельностью.

1.2. Предметом деятельности методического совета является организационно-педагогическая, методическая, опытно-экспериментальная и исследовательская деятельность педагогического коллектива ОУ.

1.3. Совет является консультационным органом по вопросам методического обеспечения образовательного процесса в ОУ.

1.4. Работа совета осуществляется в соответствии с целями, задачами и планами ОУ.

1.5. Методический совет создается и утверждается на основании приказа директора школы.

1.6. Методический совет в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребёнка, руководствуется законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и проектно-исследовательской деятельности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы.

2. Цель деятельности

Организация и координация деятельности педагогического коллектива, направленной на развитие школы, методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, повышение теоретического уровня и педагогической квалификации преподавателей.

3. Задачи методического совета

3.1. Создать сплоченный коллектив единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному педагогическому самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в учреждении, повышению продуктивности преподавательской деятельности;

3.2. Способствовать поиску и использованию в воспитательном образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;
3.3. Изучать профессиональные достижения учителей, классных руководителей, воспитателей, обобщать ценный опыт каждого и внедрять его в практику работы педагогического коллектива;
3.4. Широко информировать об опыте МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 в печати с целью использования имеющегося опыта в других образовательных учреждениях города, региона, страны;
3.5. Создавать условия для использования в работе учителя, классного руководителя, воспитателя диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;
3.6. Стимулировать инициативу и активизировать творчество членов педагогического коллектива в научно-исследовательской и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие учебно-воспитательного процесса в школе и работы учителя;
3.7. Проводить первичную экспертизу и согласовывать стратегические документы образовательного учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов, положения и др.);
3.8. Контролировать ход и результаты комплексных исследований, проектов, осуществляемых МБОУ г. Мурманска СОШ № 20;
3.9. Анализировать результаты педагогической деятельности, выявлять и предупреждать ошибки, затруднения, перегрузки учащихся и учителей; вносить предложения по совершенствованию деятельности методических подструктур и участвовать в реализации этих предложения;
3.10. Способствовать развитию личностно ориентированной педагогической деятельности, обеспечивать условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога;
3.11. Согласовывать и предлагать изменения в положения о системе оплаты труда и стимулирования трудового коллектива школы.
3.12. Способствовать внедрению в учебный процесс информационно коммуникационных технологий (ИКТ), применению электронных образовательных ресурсов (ЭОР).

4.Основные направления деятельности методического совета

4.1. Формулирование целей и задач методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической учебы учителей школы на основе диагностики состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.
4.2. Анализ состояния и оценка результативности методической работы школы.
4.3. Планирование и организация методической учебы педагогических кадров.

4.4. Обсуждение учебно-методических пособий и дидактических материалов, методик проведения отдельных видов занятий и содержания дидактических материалов к ним.
4.5. Разработка, апробация и внедрение в практику ОУ методического и дидактического сопровождения учебно-воспитательного процесса.
4.6. Изучение, обобщение и распространение опыта творчески работающих педагогов.
4.7. Разработка и согласование основополагающих документов и локальных актов школы.
4.8. Разработка, обсуждение и согласование локальных актов по новой системе оплаты труда, основной и стимулирующей части.

5. Организация работы.

5.1. Членами методического совета зам. директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, председатели методических объединений школы, руководители временных творческих групп, опытные учителя школы.
5.2. Председатель методического совета назначается приказом директора школы.
5.3. В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету школы, несет ответственность за принятые решения и обеспечивает их реализацию.
5.4. Периодичность заседаний методического совета определяется его членами исходя из необходимости (как правило, не реже одного раза в четверть).
5.5. Два раза в год методический совет школы обсуждает начисление стимулирующей части заработной платы работникам и представляет на общее обсуждение изменение критериев в положении о стимулирующей части оплаты труда.

6. Права методического совета

Методический совет имеет право:
6.1. Вносить предложения по совершенствованию методической работы МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.
6.2. Рекомендовать педагогов для повышения квалификационной категории и участия в конкурсах профессионального мастерства.
6.3. Вносить предложения по стимулированию и оценке профессиональной и инновационной деятельности педагогов, подготовке и изменению локальных актов школы.

7. Контроль деятельности методического совета

В своей деятельности методический совет подотчётен педагогическому совету школы.
Контроль деятельности методического совета осуществляется директором школы в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.

8. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных Положением, следует руководствоваться Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность.