Утверждено

приказом директора

от 31.08.2010 № 35 /2 /01-08

**ПОЛОЖЕНИЕ  О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**I. Общие положения**

1. Библиотека МОУ Заозерской сош (далее – школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения  права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

3. Школьная библиотека  руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**II. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки  являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);  коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

б) создает информационную продукцию;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на отдел художественной литературы, на отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

• необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

• телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы .

6. Режим работы школьной библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

**V. Управление. Штаты**

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4. Библиотекарь назначается директором школы,  может  являться членом педагогического коллектива и   входить в состав педагогического совета МОУ Заозерской сош.

5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию.

6. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности работника библиотеки**

1. Работник школьной библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с  локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных объединений или союзов.

2. Работник библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными  федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

 з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

 и) повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в школе печатные издания и другие источники информации;

д ) продлевать срок пользования документами;

е) получать  тематические,  фактографические,  уточняющие  и  библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов  в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 класса);

ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы  - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования библиотекой :

а) документы, предназначенные для работы в школе, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в школе;

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в  библиотеке:

а) работа с компьютером  участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям .

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 30.08.2013 №14/14/01-08

# Положение о педагогическом совете МОУ Заозерской сош

1. Настоящее Положение определяет компетенцию педагогического совета Муниципального общеобразовательного учреждения Заозерской средней общеобразовательной школы (далее – педагогический совет), срок его полномочий, порядок деятельности и принятия решений.
2. Компетенция педагогического совета учреждения:
   1. рассмотрение образовательных программ учреждения;
   2. рассмотрение и утверждение методических направлений работы;
   3. анализ качества образовательной деятельности, определение путей его повышения;
   4. определение учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ;
   5. рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
   6. определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) обучающихся;
   7. организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников учреждения;
   8. рассмотрение ежегодного отчёта о результатах самообследования;
   9. решение вопросов о внесении предложений в соответствующие органы о присвоении почётных званий педагогическим работникам учреждения, представлении педагогических работников к правительственным наградам и другим видам поощрений;
   10. выполнение иных функций, вытекающих из Устава учреждения и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.
3. Членами педагогического совета являются все педагогические работники учреждения, директор, его заместители.
4. Председателем педагогического совета является директор учреждения. Секретарь педагогического совета избирается из состава педагогических работников учреждения сроком на один учебный год.
5. Организационной формой работы являются заседания.
6. Очередные заседания проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета, но не реже четырёх раз в течение учебного года.
7. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.
8. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа членов педагогического совета.
9. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием. Решение считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов педагогического совета.
10. Решение педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём педагогического совета.
11. Возражения кого-либо из членов педагогического совета заносятся в протокол заседания педагогического совета.
12. Книга протоколов заседаний педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения и хранится в делах учреждения 10 лет.

Утверждаю.

Директор Л.А. Тушнева

Приказ № 47/15 от 30.08.2013

**Положение**

**о требовании к одежде обучающихся МОУ Заозерской сош**

1.Единые требования к одежде обучающихся (далее - одежда обучающихся) устанавливаются с целью:

создания в МОУ Заозерской сош деловой атмосферы, необходимой для занятий,

обеспечения обучающихся удобной и эстетичной одеждой в повседневной школьной жизни;

устранения признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися;

предупреждения возникновения у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками;

укрепления общего имиджа образовательного учреждения.

2. Требования к одежде обучающихся устанавливаются на основании санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых, товарам детского ассортимента и материалам для изделий (изделиям), контактирующих с кожей человека. СанПиН 2.4.7/1.1.1286-03», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17 апреля 2003 г. № 51 (зарегистрировано Минюстом России 5 мая 2003 г., регистрационный № 4499) и письма Роспотребнадзора от 9 ноября 2012 г. № 01/12662-12-23 «О совершенствовании федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора за пребыванием детей в образовательных учреждениях».

3. Решение о введении требований к одежде для обучающихся МОУ Заозерской сош принимается всеми участниками образовательного процесса (ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), учитывая материальные затраты малообеспеченных и многодетных семей.

4. Отсутствие у обучающегося одежды, соответствующей установленным требованиям, не может являться причиной не допуска обучающегося к занятиям или в МОУ Заозерскую сош.

5. Общий вид одежды обучающихся (ее цвет, фасон) определяется органом государственно-общественного управления МОУ Заозерской сош ( общешкольным родительским собранием).

6. МОУ Заозерской сош устанавливаются следующие виды одежды обучающихся: повседневная, парадная и спортивная одежда.

Варианты для повседневной одежды для мальчиков: брюки классического покроя или темно- синие джинсы, пиджак, жилет, свитер, однотонные сорочка или водолазка сочетающейся цветовой гаммы.

Варианты для повседневной одежды для девочек: брюки классического покроя, жилет, юбка или сарафан нейтральных цветов ; непрозрачная блузка (длиной ниже талии) или водолазка сочетающейся цветовой гаммы; платье в различных цветовых решениях.

Парадная одежда используется обучающимися в дни проведения праздников и торжественных линеек.

Для мальчиков и юношей парадная одежда состоит из повседневной одежды, дополненной белой сорочкой.

Для девочек и девушек парадная одежда состоит из повседневной одежды, дополненной белой блузкой.

Спортивная одежда используется обучающимися на занятиях физической культурой и спортом.

7. Одежда обучающихся должна соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер, соответствовать погоде и месту проведения учебных занятий, температурному режиму в помещении.

8. Обучающимся не рекомендуется ношение в МОУ Заозерской сош атрибутов одежды, закрывающих лицо, одежды, обуви и аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение.

Принято на общешкольном родительском собрании 07.06.2013 (протокол № 3 от 07.06.2013)

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

о т 02.04.2014 № 13 / 01 -08

**Об утверждении Положения  
о нормах профессиональной  
этики педагогических работников МОУ Заозерской сош**

В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МОУ Заозерской сош.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Волкова | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  от 02.04.2014 №13/01-08  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Тушнева |

**Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МОУ Заозерской сош**

1. Настоящее Положение устанавливает нормы профессиональной этики педагогических работников МОУ Заозерской сош.
2. В любых ситуациях поведение педагогического работника (далее также – педагога) должно соответствовать сложившемуся в обществе образу педагога как носителя культуры и нравственности.
3. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики педагогического работника не урегулированы законодательством об образовании или настоящим Положением, педагог действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе.
4. При осуществлении профессиональной деятельности педагог честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполняет свои обязанности.
5. Во всех действиях педагога в отношении детей первоочередное внимание уделяется наилучшему обеспечению интересов ребенка.
6. Педагог уважает право ребенка на сохранение своей индивидуальности.
7. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся.
8. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.
9. При оценке достижений обучающихся педагог стремится к объективности и справедливости.
10. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
11. Педагог уважает ответственность, права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся, умение должным образом управлять и руководить ребенком в осуществлении им своих прав и делать это в соответствии с развивающимися способностями ребенка.
12. Педагог строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.
13. Педагог не вправе:
14. поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;
15. сообщать другим лицам информацию, доверенную лично ему обучающимся, его родителями (законными представителями) обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
16. требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) каких-либо личных услуг или одолжений;
17. оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
18. Педагог должен воздерживаться:
19. от поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;
20. от критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, а также в социальных сетях.
21. Если педагог не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в педагогический совет учреждения или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.
22. Педагог, действовавший в соответствии с разъяснениями педагогического совета учреждения или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
23. Поступок педагога, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет учреждения, может стать предметом рассмотрения педагогического совета или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
24. При рассмотрении поведения педагога должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени .
25. Обращения граждан по вопросам соблюдения педагогическими работниками норм профессиональной этики рассматриваются в соответствии с порядком, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
26. За нарушение норм профессиональной этики педагогические работники несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.04.2014 № 13/1 / 01-08

**Об утверждении образца и Порядка  
выдачи документов об обучении  
по образовательным программам,  
по которым не предусмотрено  
проведение итоговой аттестации**

В соответствии с частью 15 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образец документа об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Порядок выдачи документа об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

# Приложение № 1 к приказу директора от 02.04.2014 № 13/1/01-08

Лицевая сторона

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **Свидетельство об обучении** | | | |
|  | | | |
| (фамилия, имя, отчество – при наличии) | | | |
|  | | | |
| (дата рождения) | | | |
| прош\_\_\_ обучение по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( название программы) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| М.П. | | Директор |  |
| № |  | Дата выдачи |  |
|  | | | |
|  | | | |

Оборотная сторона

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование образовательной программы | Наименование курса, дисциплины, модуля | Общее количество часов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Технические требования к свидетельству об обучении

Свидетельство об обучении имеет размер формата А5 (210\*148 мм.), изготавливается на бумаге плотностью не менее 120 г/м2. Заполнение свидетельства производится ручным или машинным способом.

Приложение № 2  
 к приказу директора  
 от 02.04.2014 №13/1/01-08

# Порядок выдачи документа об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документа об обучении лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации в МОУ Заозерской сош (далее – учреждение).
2. Документом об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, является свидетельство об обучении.
3. Форма свидетельства об обучении утверждается приказом директора учреждения.
4. Свидетельство об обучении выдается несовершеннолетним обучающимся, не имеющим основного общего образования, по заявлению их родителей (законных представителей), иным гражданам – по их личному заявлению.
5. Свидетельство об обучении выдается при условии выполнения обучающимся учебного плана.
6. Свидетельство об обучении выдается учреждением в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации поступления заявления.
7. В свидетельстве об обучении может указываться освоение одной или нескольких образовательных программ.
8. Свидетельство об обучении выдается на основании приказа директора учреждения о завершении обучения по соответствующей образовательной программе (программам).
9. Выдаваемому свидетельству об обучении присваивается номер.

Номер свидетельства об обучении включает в себя: две последние цифры года, в котором осуществляется выдача свидетельства об обучении, знак "–" (тире), порядковый номер записи в книге учета выданных свидетельств об обучении (например, 14-42).

1. Свидетельство об обучении может быть выдано в любое время после завершения освоения образовательной программы.
2. Взамен утерянного (утраченного) свидетельства об обучении выдается его дубликат.

На дубликате свидетельства об обучении в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется оттиск штампа «ДУБЛИКАТ».

1. Присвоенный учреждением в соответствии с настоящим Порядком номер свидетельства об обучении сохраняется при выдаче дубликата свидетельства об обучении.
2. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
3. Учреждение ведет Книгу учета выданных свидетельств об обучении на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
4. Информация о месте выдачи свидетельств об обучении и часах приема размещается на официальном сайте учреждения.

Приложение № 1  
к Порядку выдачи  
документа об обучении  
по образовательным программам,  
по которым не предусмотрено  
проведение итоговой аттестации

# Книга учета выданных свидетельств об обучении

Муниципального общеобразовательного учреждения

Заозерской средней общеобразовательной школы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата получения свидетельства об обучении | ФИО обучающегося | Наименование образовательной программы (образовательных программ) | Дата и номер приказа об освоении образовательной программы (образовательных программ) | ФИО и подпись получателя свидетельства об обучении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.04.2014 № 13/2/01-08

**Об утверждении Положения  
о совете обучающихся МОУ Заозерской сош**

В соответствии с частью 6 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о совете обучающихся МОУ Заозерской сош.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 02.04.2014 №13/2/01-08

# Положение о совете обучающихся МОУ Заозерской сош

1. Настоящее Положение определяет компетенцию совета обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения Заозерской средней общеобразовательной школы (далее – совет обучающихся учреждения, совет), порядок формирования совета, срок его полномочий, порядок деятельности и принятия решений.
2. Компетенция совета обучающихся учреждения:
   1. рассмотрение и разработка предложений по совершенствованию правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся;
   2. планирование и организация внеучебной деятельности обучающихся, различных мероприятий с участием обучающихся;
   3. рассмотрение вопроса о выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося;
   4. представление интересов коллектива обучающихся;
   5. участие в планировании работы учреждения;
   6. создание инициативных групп обучающихся при проведении различных мероприятий;
   7. внесение предложений иным органам управления учреждением по актуальным для коллектива обучающихся вопросам.
3. В совет обучающихся учреждения входят обучающиеся 7-11 классов, избираемые на классных собраниях по норме представительства 1 человека от каждого класса.
4. Состав совета обучающихся учреждения утверждается приказом директора учреждения.
5. Срок полномочий совета составляет один учебный год.
6. В случае выбытия избранного члена совета обучающихся учреждения до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член совета.
7. Организационной формой работы совета обучающихся учреждения являются заседания.
8. Очередные заседания совета обучающихся учреждения проводятся в соответствии с планом работы совета, как правило, не реже одного раза в квартал.
9. Внеочередное заседание совета обучающихся учреждения проводится по решению председателя совета или директора учреждения.
10. Работой совета обучающихся учреждения руководит председатель, избираемый на срок полномочий совета членами совета из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета.

Совет обучающихся учреждения избирает из своего состава секретаря.

1. Заседание совета обучающихся учреждения правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов совета.
2. Решение совета обучающихся учреждения принимается открытым голосованием. Решение совета обучающихся учреждения считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов совета.
3. Решение совета обучающихся учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета.
4. Возражения кого-либо из членов совета обучающихся учреждения заносятся в протокол заседания совета.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

от 02.04.2014 № 13 /3 /01-08

**Об утверждении Положения о Совете  
по профилактике правонарушений  
и безнадзорности несовершеннолетних МОУ Заозерской сош**

В целях повышения эффективности деятельности по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о Совете по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних МОУ Заозерской сош.

1. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

к приказу директора

от 02.04..2014 № 13 /3 /01-08

**Положение о Совете по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних МОУ Заозерской сош**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет компетенцию, права, обязанности, организацию деятельности Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних (далее – Совет по профилактике, Совет) Муниципального общеобразовательного учреждения Заозерской средней общеобразовательной школы (далее – учреждение).
2. Совет по профилактике в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, настоящим Положением.
3. В своей деятельности Совет по профилактике взаимодействует с управлением образования , комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Угличского муниципального район , подразделением ОДН УМВД Угличского муниципального района ,с органами управления Учреждением, с общественностью.
4. Деятельность Совета по профилактике основывается на принципах законности, демократизма, гуманного обращения с несовершеннолетними, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации.

**Компетенция Совета по профилактике**

1. Основными задачами Совета по профилактике являются:
2. выявление несовершеннолетних и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) социально опасном положении;
3. ранняя профилактика безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;
4. формирование у обучающихся основ правовой культуры, законопослушного поведения и здорового образа жизни;
5. социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) социально опасном положении.
6. Совет по профилактике выполняет следующие функции:
7. изучает и анализирует уровень преступности и правонарушений среди обучающихся;
8. изучает и анализирует состояние и эффективность работы учреждения по профилактике безнадзорности правонарушений и защиты прав несовершеннолетних;
9. вносит предложения в план работы органов управления учреждением по вопросам профилактики безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних;
10. формирует и постоянно обновляет банк данных об обучающихся:
11. систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в учреждении;
12. склонных к бродяжничеству или попрошайничеству;
13. безнадзорных (беспризорных);
14. употребляющих наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющих одурманивающие вещества;
15. употребляющих алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе;
16. состоящих на профилактическом учете учреждения;
17. состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
18. из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
19. формирует и постоянно обновляет банк данных о неполных, многодетных, неблагополучных семьях, семьях, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) социально опасном положении;
20. принимает меры по воспитанию и получению общего образования несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, а также не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в учреждении;
21. рассматривает на своих заседаниях персональные дела обучающихся, их родителей (законных представителей);
22. организует и проводит индивидуальную профилактическую работу с детьми, а также с родителями (законными представителями) в случае неисполнения ими обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей и (или) отрицательного влияния на детей либо жестокого обращениями с ними;
23. изучает условия жизни несовершеннолетних или семей, имеющих детей, и находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) социально опасном положении;
24. участвует в организации в учреждении общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечении к занятию в них несовершеннолетних;
25. осуществляет меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;
26. организуют и проводят иные мероприятия, направленные на предупреждение асоциального поведения обучающихся.

**Права и обязанности Совета по профилактике**

1. Совет по профилактике имеет право:
   1. заслушивать на своих заседаниях педагогических работников учреждения о работе по формированию здорового образа жизни, правовой культуры, предупреждению безнадзорности, правонарушений и защите прав несовершеннолетних;
   2. запрашивать у педагогических работников учреждения информацию об успеваемости, поведении, взаимоотношениях ребенка с родителями (законными представителями) и другими детьми, о роли родителей (законных представителей) в воспитании и обучении ребенка;
   3. приглашать на свои заседания и проводить индивидуальные беседы с несовершеннолетними и их родителями (законными представителями);
   4. вносить предложения директору учреждения о назначении стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения, обеспечивающих наиболее качественное выполнение должностных обязанностей по правовому воспитанию и профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защите их прав.
2. Совет по профилактике обязан:
   1. доводить до сведения педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) информацию о своей деятельности;
   2. ежегодно до 1 июля представлять отчет о результатах деятельности директору учреждения.

**Организация деятельности Совета по профилактике**

1. Состав Совета по профилактике формируется директором учреждения и утверждается его приказом.
2. В состав Совета по профилактике входят председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь и члены Совета. Членами Совета по профилактике могут быть педагогические, руководящие и иные работники учреждения, представители органов внутренних дел, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.
3. Председатель Совета по профилактике организует работу Совета, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.
4. Секретарь Совета по профилактике отвечает за подготовку заседаний Совета, ведение протокола заседания и достоверность отраженных в нем сведений, а также извещает членов Совета о месте и сроках проведения заседания.
5. При Совете по профилактике могут создаваться постоянные и временные комиссии и рабочие группы по направлениям своей деятельности. В состав этих комиссий и рабочих групп могут входить, с их согласия, любые лица, которых Совет сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии или рабочей группы. Состав комиссий и рабочих групп определяется решением Совета.
6. Координацию деятельности комиссий и рабочих групп осуществляет председатель Совета.
7. План работы Совета по профилактике составляется на учебный год, согласовывается с директором учреждения и утверждается решением Совета.
8. Организационной формой работы Совета по профилактике являются заседания.
9. Очередные заседания Совета по профилактике проводятся в соответствии с планом работы Совета, но не реже четырех раз в течение учебного года.
10. Внеочередное заседание Совета по профилактике созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию управления образования или директора учреждения. Совет также может созываться по инициативе не менее чем 1/3 членов Совета.
11. В случаях, не терпящих отлагательства, заседание Совета по профилактике может быть созвано немедленно без письменного извещения членов Совета.
12. Заседание Совета по профилактике считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Совета.
13. При отсутствии на заседании Совета по профилактике по уважительной причине члена Совета представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования. Решения Совета могут быть приняты путем проведения заочного голосования.
14. Решение Совета по профилактике принимается открытым голосованием. Решение считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов Совета.
15. Решение Совета по профилактике оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.
16. Возражения кого-либо из членов Совета по профилактике заносятся в протокол заседания Совета.
17. Лицо, созывающее заседание Совета по профилактике, обязано не позднее чем за 10 дней до его проведения в письменном виде известить об этом каждого члена Совета. В извещении должны быть указаны время и место проведения заседания, форма проведения Совета (заседание или заочное голосование), а также предлагаемая повестка дня.
18. Члены Совета по профилактике вправе вносить предложения о включении в повестку дня Совета дополнительных вопросов не позднее, чем за 5 календарных дней до его проведения.
19. Лицо, созывающее заседание Совета по профилактике, не вправе вносить изменения в формулировки дополнительных вопросов, предложенных членами Совета для включения в повестку заседания Совета.
20. В случае если по предложению членов Совета по профилактике в первоначальную повестку заседания Совета вносятся изменения, лицо, созывающее Совет, обязано не позднее чем за 3 дня до его проведения известить всех участников Совета о внесении изменений в повестку заседания.
21. Лицо, созывающее заседание Совета по профилактике, обязано направить членам Совета информацию и материалы, касающиеся вопросов повестки заседания, вместе с извещением о проведении Совета, а в случае изменения повестки заседания соответствующая информация и материалы направляются вместе с извещением о таком изменении.
22. Протокол заседания Совета по профилактике составляется не позднее чем через 3 дня после проведения заседания Совета. В протоколе указываются: место и время проведения; лица, участвовавшие в заседании; повестка дня; вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования по ним; принятые решения.
23. Протоколы заседаний Совета по профилактике направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.
24. Решения Совета по профилактике исполняются в установленные им сроки.
25. Контроль исполнения решения, принятого Советом по профилактике по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Совета, на которого этот контроль возложен Советом.
26. Для исполнения решений Совета по профилактике могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений директора учреждения.
27. Заседания Совета по профилактике проводятся в учреждении. По решению председателя Совета могут проводиться выездные заседания Совета.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.04.2014 №13/4/01-08

**Об утверждении Положения  
о языках образования в МОУ Заозерской сош**

В соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о языках образования в МОУ Заозерской сош.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 02.04.2014 № 13/4/01-08

# Положение о языках образования в МОУ Заозерской сош

1. Настоящее Положение определяет языки образования в Муниципальном общеобразовательном учреждении Заозерской средней общеобразовательной школе (далее – Учреждение).
2. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на русском языке, если настоящим Положением не установлено иное. Преподавание и изучение русского языка осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
3. Право на получение дошкольного, начального общего и основного общего образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации реализуется в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании.
4. Преподавание и изучение отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов могут осуществляться на английском, немецком языках в соответствии с образовательной программой (далее – билингвальное обучение).
5. Билингвальное обучение осуществляется:

* при получении начального общего, основного общего образования – по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося с учетом его мнения;

\_ при получении среднего общего образования – по заявлению обучающегося.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

от 02.04.2014 № 13/5/01-08

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

В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 02.04.2014 № 13/5/01-08

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

* 1. Настоящий порядок регламентирует зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
  2. В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на зачет организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в установленном ею порядке результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
  3. Под зачётом в настоящем порядке понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (далее – дисциплины) с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без неё. Решение о зачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.
  4. Подлежат зачёту дисциплины учебного плана при совпадении наименования дисциплины, а также, если объём часов составляет не менее чем 90%.
  5. Решение о зачёте дисциплины оформляется приказом директора учреждения.
  6. В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) при недостаточном объёме часов (более 10%), решение о зачёте дисциплины принимается с учётом мнения педагогического совета учреждения.
  7. Педагогический совет может принять решение о прохождении обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине. Промежуточная аттестация проводится учителем, ведущим данную дисциплину.
  8. Для получения зачета обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося представляют в учреждение следующие документы:
* заявление о зачёте дисциплины;
* документ об образовании или справку об обучении или о периоде обучения;
* копию лицензии на осуществление образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся.
  1. Зачёт дисциплины проводится не позднее одного месяца до начала итоговой аттестации.
  2. Учреждение вправе запросить от обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося дополнительные документы и сведения об обучении в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.
  3. Получение зачёта не освобождает обучающегося от прохождения итоговой аттестации в учреждении.
  4. В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по дисциплине («зачёт» вместо балльной оценки), по желанию обучающегося или родителей (законных представителей) данная дисциплина может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно».
  5. Результаты зачёта фиксируются в личном деле обучающегося.
  6. Принятие решений о зачёте в случае совместного ведения образовательной деятельности в рамках сетевой формы образовательных программ производится в соответствии с договором между организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
  7. Дисциплины, освоенные обучающимися в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не предусмотренные учебным планом данного учреждения, могут быть зачтены обучающемуся по его письменному заявлению или заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.04.2014 № 13/7/01-08

**Об утверждении Порядка освоения  
обучающимися наряду с учебными  
предметами, курсами, дисциплинами  
(модулями) по осваиваемой образовательной  
программе любых других учебных предметов,  
курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых  
в МОУ Заозерской сош**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок освоения обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в МОУ Заозерской сош.

1. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 02.04.2014 № 13 /7 / 01 - 08

**Порядок освоения обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в МОУ Заозерской сош**

1. Настоящий порядок регламентирует освоение обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в Муниципальном общеобразовательном учреждении Заозерской средней общеобразовательной школе (далее – учреждение).
2. В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее также – другие учебные предметы, курсов, дисциплины (модули)), в установленном ею порядке.
3. Обучающиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы, вправе осваивать учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) по дополнительным общеобразовательным программам (дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам).

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.04.2014 № 13/8/ 01 -08

**Об утверждении Порядка оформления  
возникновения, приостановления  
и прекращения отношений между  
 МОУ Заозерской сош и обучающимися и (или)  
родителями (законными представителями)  
несовершеннолетних обучающихся**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МОУ Заозерской сош и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.

1. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 02.04.2014 № 13/8 /01-08

**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МОУ Заозерской сош и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

1. Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным общеобразовательным учреждением Заозерской средней общеобразовательной школой (далее – учреждение) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее также – образовательные отношения).

1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора учреждения о приеме лица на обучение в учреждение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.
2. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом лиц в учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема в учреждение, утверждёнными приказом директора учреждения.
3. Возникновение образовательных отношений в связи с приемом лица в учреждение для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации оформляется в соответствии Правилами приема в учреждение, утверждёнными приказом директора учреждения

- при приеме для участия в государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования – Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утверждённым Приказом Минобрнауки России;

- при приеме для участия в государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования – Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным Приказом Минобразования России .

1. В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного акта о приеме лица на обучение в учреждение, предшествует заключение договора об образовании.
2. Договор об образовании заключается в соответствии со статьей 54 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
3. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением обучающегося из учреждения оформляется в соответствии с Порядком и основаниями отчисления обучающихся, утвержденного приказом директора учреждения.
4. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе учреждения, осуществляется:

* по заявлению обучающегося;
* по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

В заявлении указываются:

1. фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
2. класс обучения;
3. причины приостановления образовательных отношений.
4. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора учреждения.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.04.2014 №13 / 9 /01-08

**Об утверждении Порядка создания,  
организации работы, принятия решений  
комиссией по урегулированию споров  
между участниками образовательных  
отношений и их исполнения**

В соответствии с частью 6 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

1. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  от 02.04.2014 № 13 / 9/01-08 |

**Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения**

1. Настоящий порядок регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнение в Муниципальном общеобразовательном учреждении Заозерской средней общеобразовательной школе (далее соответственно комиссия, учреждение).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим порядком и другими локальными нормативными актами учреждения.

1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
2. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:

* родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – 2 человека;
* работников учреждения –2 человека;

1. Члены комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются на заседании совета родителей (законных представителей) учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета родителей (законных представителей) учреждения.
2. Члены комиссии, представляющие работников, избираются на общем собрании работников учреждения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания работников учреждения.
3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
4. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избирания всего состава комиссии.
5. Комиссия формируется сроком на один год. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.
6. Учреждение не выплачивает членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей.
7. Полномочия члена комиссиимогут быть прекращены досрочно:

* по просьбе члена комиссии;
* в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения учреждения в течение двух месяцев;
* в случае привлечения члена комиссии к уголовной ответственности.

1. Полномочия члена комиссии, являющегося педагогическим работником и состоящего с учреждением в трудовых отношениях, могут быть также прекращены досрочно в случае прекращения трудовых отношений с учреждением.
2. Вакантные места, образовавшиеся в комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий комиссии.
3. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
4. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.
5. Председатель комиссии:

* осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
* ведёт заседание комиссии;
* подписывает протокол заседания комиссии.

1. В случае отсутствия председателя комиссии, его функции осуществляет его заместитель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии, или один из членов комиссии по решению комиссии.
2. Для ведения текущих дел члены комиссии назначают секретаря комиссии, который отвечает за подготовку заседаний комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии и достоверность отражённых в нём сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний комиссии.
3. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи поступившими в комиссию обращениями от участников образовательных отношений.
4. Обращение в комиссию могут направлять обучающиеся, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители директор учреждения либо представитель учреждения, действующий на основании доверенности.
5. Срок обращения в комиссию составляет 30 календарных дней со дня, когда участник (участники) образовательных отношений узнал (узнали) или должен был (должны были) узнать о нарушении своего права (своих прав).
6. Комиссия обязана рассмотреть поступившее от участника (участников) образовательных отношений письменное заявление в течение десяти календарных дней со дня его подачи.
7. Заседания комиссии созываются председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания комиссии обладают также директор учреждения. Комиссия также может созываться по инициативе не менее чем 1/3 членов комиссии.
8. При комиссии могут создаваться подкомиссии. Составы подкомиссий утверждаются комиссией. В подкомиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых комиссия сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы подкомиссии. Руководитель (председатель) любой подкомиссии является членом комиссии.
9. Заседание комиссии правомочно, если все члены комиссии извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.
10. При отсутствии на заседании комиссии по уважительной причине члена комиссии представленное им в письменной форме мнение учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования.
11. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
13. В случае если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.
14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
15. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающего или работника учреждения информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством.

В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

1. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство участвующих в голосовании членов комиссии.

В работе комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании комиссии.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

1. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
2. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
3. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.
4. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
5. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

При рассмотрении данного вопроса комиссия может приглашать заинтересованные стороны для получения устных объяснений. Комиссия может пригласить несовершеннолетнего обучающегося для дачи устных объяснений, показаний, при условии, что это не нанесёт психологической травмы ребёнку, и соответствует морально-этическим нормам.

1. По итогам рассмотрения вопроса об обжаловании применения меры дисциплинарного взыскания комиссия принимает одно из следующих решений:
2. признать обоснованность применения меры дисциплинарного взыскания;
3. признать необоснованность применения меры дисциплинарного взыскания. В этом случае вынесенная мера дисциплинарного взыскания подлежит отмене.
4. Заявление о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника рассматривается комиссией в случае, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия при непосредственных переговорах.
5. Председатель комиссии организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и результатами её проверки.
6. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.
7. По итогам рассмотрения вопроса о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника комиссия принимает одно из следующих решений:
8. установить, что педагогический работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
9. установить, что педагогический работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждением указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения требований урегулирования конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.
10. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.
11. В комиссию принимаются заявления по вопросам применения локальных нормативных актов учреждения.
12. По итогам рассмотрения вопроса применения локальных нормативных актов комиссия принимает одно из следующих решений:
13. установить соблюдение требований локального нормативного акта;
14. установить несоблюдение требований локального нормативного акта. В этом случае директор учреждения обязан принять меры по обеспечению соблюдения требования локального нормативного акта.
15. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 38, 42, 45 настоящего порядка, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 38, 42, 45 настоящего порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.
16. Решения комиссии исполняются в установленные ею сроки.
17. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен комиссией.
18. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, приказов или поручений директора учреждения.

# 

# 

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.04.2014 № 13 /12/01-08

**Об утверждении Порядка посещения  
обучающимися по своему выбору  
мероприятий, проводимых в МОУ Заозерской сош  
и не предусмотренных учебным планом**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в МОУ Заозерской сош и не предусмотренных учебным планом.

2.Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 02.04.2014.2014 № 13 / 12 / 01 -08

**Порядок посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в МОУ Заозерской сош и не предусмотренных учебным планом**

1. Настоящий порядок устанавливает правила посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в Муниципальном общеобразовательном учреждении Заозерской средней общеобразовательной школе (далее – учреждение) и не предусмотренных учебным планом учреждения (далее также – мероприятия).
2. В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.
3. Обучающиеся обязаны выполнять требования организаторов мероприятий по соблюдению норм и правил поведения во время мероприятия.
4. Учреждение может устанавливать возрастные ограничения на посещение мероприятия.
5. Перед проведением мероприятия учреждение может объявлять правила поведения и (или) проводить инструктаж. Участие обучающихся в объявлении правил поведения и (или) проведении инструктажа является обязательным.
6. Учреждение может устанавливать посещение отдельных мероприятий по входным билетам.
7. Учреждение может устанавливать право на ведение обучающимися во время мероприятий фото и видеосъемки с разрешения учреждения.
8. Учреждение может устанавливать запрет на пользование мобильной связью во время мероприятия.
9. Учреждение может устанавливать запрет на повторный вход на мероприятие.
10. Во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, обучающиеся имеют право использовать плакаты, лозунги, речовки, соответствующую атрибутику (флаги, бейсболки, футболки с символикой мероприятия), а также по разрешению представителя учреждения, ответственного за проведение мероприятия, духовые приспособления для извлечения звуков (дудки и горны).
11. Обучающимся запрещается:
12. приводить на мероприятия посторонних лиц без представителя учреждения, ответственного за проведение мероприятия;
13. проносить в место проведения мероприятия и использовать технические средства, способные помешать проведению мероприятия или его участникам (лазерные устройства, фонари), радиостанции, средства звукоусиления.
14. Обучающиеся, не соблюдающие требования, установленные настоящим порядком, или отказывающиеся от их соблюдения, не допускаются в места проведения мероприятий, могут быть из них удалены. К таким обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15. Представители учреждения, ответственные за проведение мероприятий, вправе устанавливать дополнительные требования к поведению обучающихся при проведении мероприятий.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.04.2014 № 13 / 13 / 01 -08

**Об утверждении Порядка пользования  
учебниками и учебными пособиями  
обучающимися, осваивающими учебные  
предметы, курсы, дисциплины (модули)  
за пределами федеральных государственных  
образовательных стандартов и (или)  
получающими платные образовательные услуги**

В соответствии с частью 3 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

1. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 02.04.2014 № 13 / 13 / 01 -08

**Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги**

1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги (далее также – обучающиеся).
2. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в Муниципальном общеобразовательном учреждении Заозерской средней общеобразовательной школе (далее – учреждение), относятся:

* обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы;
* обучающиеся, осваивающие основные программы профессионального обучения.

1. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.
2. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.
3. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку учреждения.
4. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается в библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах обучающихся.
5. При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
6. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.
7. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников и учебных пособий, могут быть лишены правом бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями, предоставляемыми из библиотечного фонда.
8. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

* получать информацию о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
* получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
* пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

1. Обучающиеся обязаны возвращать учебники в библиотеку в установленные сроки.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.04.2014 № 13 / 14 / 01 08

**Об утверждении Порядка пользования  
обучающимися объектами культуры  
и объектами спорта МОУ Заозерской сош**

В соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок пользования обучающимися объектами культуры и объектами спорта МОУ Заозерской сош.

2.Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 02.04.2014 № 13/ 14/ 01 -08

**Порядок пользования обучающимися объектами культуры и объектами спорта МОУ Заозерской сош**

1. Настоящий порядок определяет правила пользования обучающимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта (далее – спортивные и социальные объекты) Муниципального общеобразовательного учреждения Заозерской средней общеобразовательной школы(далее – учреждение).
2. К основным спортивным и социальным объектам учреждения относятся:
3. объекты спортивного назначения:

спортивный зал;

тренажерный зал;

футбольное поле ;

поле для минифутбола;

открытая спортивная площадка;

беговая дорожка

1. объекты культурного назначения:

актовый зал;

школьный музей .

1. К вспомогательным спортивным и социальным объектам учреждения относятся:

санузлы;

помещения для работников учреждения;

технические помещения различного назначения.

1. Пользование спортивными и социальными объектами возможно, как правило, только в соответствии с их основным функциональным предназначением.
2. При пользовании спортивными и социальными объектами обучающиеся должны выполнять правила посещения специализированных помещений (спортивного зала и других).
3. Допускается использование только исправного оборудования и инвентаря.
4. При обнаружении (возникновении) поломки (повреждения) оборудования или сооружений, делающей невозможным или опасным их дальнейшее использование, обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом работнику учреждения, ответственному за данный объект, или своему классному руководителю либо любому другому работнику учреждения.
5. Пользование обучающимися спортивными и социальными объектами осуществляется:
6. во время, отведенное в расписании занятий;
7. по специальному расписанию, утвержденному директором учреждения.
8. Пользование объектами спортивного назначения, за исключением спортивного зала и тренажерного зала, для активного отдыха обучающихся во время перемен и после уроков возможно по устному разрешению работника учреждения, ответственному за данный объект.
9. К занятиям на объектах спортивного назначения не должны допускаться обучающиеся без спортивной одежды и обуви, а также обучающиеся после перенесенных заболеваний без медицинского заключения (справки).
10. Обучающиеся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования могут пользоваться спортивными и социальными объектами учреждения только в присутствии и под руководством педагогических работников учреждения.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.04.2014 № 13 / 15 / 01 - 08

**Об утверждении Положения  
о совете родителей МОУ Заозерской сош**

В соответствии с частью 6 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о совете родителей МОУ Заозерской сош.

1. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 02.04. 2014 № 13 / 15 / 01 -08

# Положение о совете родителей МОУ Заозерской сош

1.Настоящее Положение определяет компетенцию совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения Заозерской средней общеобразовательной школы (далее – совет родителей учреждения, совет), порядок формирования совета, срок его полномочий, порядок деятельности и принятия решений.

2.Компетенция совета родителей учреждения:

* рассмотрение и разработка предложений по совершенствованию локальных нормативных актов учреждения, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников;
* участие в разработке и обсуждении программы развития учреждения;
* рассмотрение вопроса о выборе меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося;
* участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий, в том числе связанных с посещением театров, музеев, выставок;
* привлечение добровольных имущественных взносов и пожертвований;
* выработка рекомендаций по созданию оптимальных условий для обучения и воспитания обучающихся в учреждении, в том числе по укреплению их здоровья и организации питания, в пределах своей компетенции;
* рассмотрение ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
* рассмотрение вопросов об оказании материальной и иной помощи обучающимся;
* выполнение иных функций, вытекающих из необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

3. В состав совета родителей учреждения входят 5 родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1. Совет родителей учреждения избирается на родительском собрании учреждения сроком на один учебный год. Выборы проводятся открытым голосованием. Избранным считается кандидат, набравший простое большинство голосов присутствующих на родительском собрании учреждения. Каждая семья при голосовании имеет один голос.
2. Состав совета родителей учреждения утверждается приказом директора учреждения.
3. В случае выбытия избранного члена совета родителей учреждения до истечения срока его полномочий, в месячный срок должен быть избран новый член совета.
4. Работой совета родителей учреждения руководит председатель, избираемый на срок полномочий совета членами совета из их числа простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета.

Совет родителей учреждения избирает из своего состава секретаря.

1. Организационной формой работы совета родителей учреждения являются заседания.
2. Очередные заседания совета родителей учреждения проводятся в соответствии с планом работы совета, как правило, не реже одного раза в квартал.
3. Внеочередное заседание совета родителей учреждения проводится по решению председателя совета или директора учреждения. Совет также может созываться по инициативе не менее чем одной трети от числа членов совета.
4. Заседание совета родителей учреждения правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов совета.
5. Решение совета родителей учреждения принимается открытым голосованием. Решение совета считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов совета.
6. Решение совета родителей учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем совета.
7. Возражения кого-либо из членов совета родителей учреждения заносятся в протокол заседания совета.
8. Для участия в работе совета родителей учреждения при необходимости, по предложению одного из его членов, решением председателя могут приглашаться на заседание совета педагогические работники учреждения, обучающиеся и (или) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и иные лица.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.04.2014 № 13 / 16 / 01 -08

**Об утверждении Порядка доступа  
педагогических работников  
к информационно-телекоммуникационным  
сетям и базам данных, учебным и  
методическим материалам, музейным фондам,   
материально-техническим средствам  
обеспечения образовательной деятельности**

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 02.04.2014 № 13 / 16 / 01 -08

**Порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности**

1. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников Муниципального общеобразовательного учреждения Заозерской средней общеобразовательной школы (далее – Учреждение) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
2. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.
3. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям
   1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Учреждении осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Учреждения по оплате трафика / без ограничения времени и потребленного трафика, если такое устанавливается.
   2. Доступ педагогических работников к локальной сети Учреждения осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Учреждения, без ограничения времени и потребленного трафика.
   3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Учреждении педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора Учреждения.
4. Доступ к базам данных
   1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

* база данных Консультант Плюс;
* профессиональные базы данных;
* информационные справочные системы;
* поисковые системы.
  1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Учреждением с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).
  2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Учреждения в разделе «Информационные ресурсы». В данном разделе описаны условия и порядок доступа к каждому отдельному электронному ресурсу.

1. Доступ к учебным и методическим материалам
   1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, находятся в открытом доступе.
   2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

1. Доступ к фондам музея Учреждения

Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к фондам музея Учреждения осуществляется бесплатно.

Посещение музея Учреждения организованными группами обучающихся под руководством педагогических работников осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до даты посещения музея) на имя руководителя музея.

Доступ к фондам музея учреждения регламентируется Положением о музее Учреждения.

1. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности
   1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

* без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
* к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному и актовому залам и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.
  1. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 2 рабочих дня до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

* 1. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.

Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.

Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.

* 1. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.

* 1. В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя директора Учреждения.

1. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.04.2014 № 13 / 17 / 01 -08

**Об утверждении Порядка бесплатного  
пользования педагогическими работниками  
образовательными и методическими  
услугами МОУ Заозерской сош**

В соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок пользования педагогическими работниками образовательными и методическими услугами МОУ Заозерской сош.

2.Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 02.04.2014 № 13 / 17 01 -08

**Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными и методическими услугами МОУ Заозерской сош**

1.Настоящий Порядок регламентирует бесплатное пользование педагогическими работниками образовательными и методическими услугами Муниципального общеобразовательного учреждения Заозерской средней общеобразовательной школы (далее – Учреждение).

2.Пользование образовательными услугами

2.1Педагогические работники, при условии положительного решения директора Учреждения и в случае наличия финансовых средств, имеют право на бесплатное обучение по дополнительным общеобразовательным программам (в объедениях, предусматривающих возможность обучения взрослых), реализуемым Учреждением.

2.2Для обучения по программам, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка, педагогический работник обращается с заявлением на имя директора Учреждения.

3.Пользование методическими услугами

3.1Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

* использование методических разработок, имеющихся в Учреждении;
* методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
* помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
* помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
* участие в конференциях, проблемных и тематических семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;
* получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности.
  1. Для получения методической помощи педагогический работник может обратиться к директору Учреждения, заместителю директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.04.2014 № 13 / 18 / 01 -08

**Об утверждении образца справки  
об обучении (о периоде обучения)  
для лиц, не прошедших итоговой  
аттестации или получивших на итоговой  
аттестации неудовлетворительные  
результаты, а также лиц, освоивших  
часть образовательной программы  
и (или) отчисленных из МОУ Заозерской сош**

В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образец справки об обучении (о периоде обучения) для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из МОУ Заозерской сош, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение  
к приказу директора

от 02.04..2014 № 13 / 18 / 01 -08

Лицевая сторона

|  |  |
| --- | --- |
| **Справка** | |
|  | |
| (об обучении/о периоде обучения) | |
| Настоящая справка выдана | |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество – при наличии) | |
|  | |
| (дата рождения) | |
| в том, что он\_\_ обучал\_\_\_\_ в | |
| Муниципальном общеобразовательном учреждении Заозерской средней общеобразовательной школе | |
| 152638 Ярославская область, Угличский МР,с. Заозерье | |
|  | |
| с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучал\_\_\_\_ | |
| по образовательн\_\_ программ\_\_ |  |
|  | |
| (наименование образовательной программы/образовательных программ) | |
|  | |
|  | |
|  | |
| и получил по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) следующие отметки (количество баллов) | |

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | Результаты промежуточной аттестации в год отчисления | Годовая отметка за последний год обучения | Итоговая отметка | Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации, или количество баллов по результатам ЕГЭ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор |  |  |  |
| М.П. | подпись |  | ФИО |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | « |  | » |  | 20 |  | г. | Регистрационный № |  |

Технические требования к справке об обучении

Справка об обучении имеет размер формата А5 (210\*148 мм.), изготавливается на бумаге плотностью не менее 120 г/м2.

Заполнение справки производится ручным или машинным способом.

Справка визируется подписью руководителя образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.04. 2014 № 13/ 19 / 01 -08

**Об утверждении Режима  
занятий обучающихся  
в МОУ Заозерской сош**

В соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемый Режим занятий обучающихся в МОУ Заозерской сош.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 02.04.2014 №13/ 19 / 01 -08

**Режим занятий обучающихся в МОУ Заозерской сош**

1. Учебный год в Муниципальном общеобразовательном учреждении Заозерской средней общеобразовательной школе (далее – Учреждение) начинается 1 сентября и заканчивается не позднее 25 июня, включая проведение промежуточной и итоговой аттестаций. Начало учебного года может переноситься образовательной организацией при реализации общеобразовательной программы в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения – не более чем на три месяца.
2. Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.
3. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – 33 недели. В соответствии с годовым календарным учебным графиком учебный год распределяется на четверти.
4. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся в 1 классе в феврале устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Сроки и продолжительность каникул в каждом учебном году определяются годовыми календарными учебными графиками.
5. Обучение проводится в первую смену.
6. Учебные занятия начинаются в 9 часов . При необходимости учебные занятия могут начинаться в 8 часов 15 минут.
7. Максимально допустимая нагрузка в течение дня составляет:

* для обучающихся 1 классов – 4 урока и 1 день в неделю – 5 уроков, за счет урока физической культуры;
* для обучающихся 2–4 классов – 5 уроков и один раз в неделю 6 уроков за счет урока физической культуры при 6-дневной учебной неделе;
* для обучающихся 5–6 классов – 6 уроков;
* для обучающихся 7–11 классов – 7 уроков.

1. Факультативные занятия планируются на дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Между началом факультативных занятий и последним уроком устраивается перерыв продолжительностью 45 минут.
2. Расписание уроков составляется с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и шкалой трудности учебных предметов.
3. При составлении расписания уроков чередуются различные по сложности предметы в течение дня и недели: для обучающихся I ступени образования основные предметы (математика, русский и иностранный язык, природоведение, информатика) чередуются с уроками музыки, изобразительного искусства, труда, физической культуры; для обучающихся II и III ступени образования предметы естественно-математического профиля чередуются с гуманитарными предметами.

Для обучающихся 1 классов наиболее трудные предметы проводятся на 2 уроке; 2–4 классов – 2–3 уроках; для обучающихся 5–11классов – на 2–4 уроках.

В начальных классах сдвоенные уроки не проводятся.

1. В течение учебного дня проводится не более одной контрольной работы. Контрольные работы проводятся, как правило, на 2–4 уроках.
2. Продолжительность урока (академический час) во всех классах, за исключением 1 класса, составляет 45 минут.
3. Обучение в 1 классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:

* учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе;
* использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь–май – по 4 урока по 45 минут каждый);
* обучение проводится без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.

1. Для предупреждения переутомления обучающихся и сохранения оптимального уровня их работоспособности на протяжении недели в расписании занятий предусматривается облегченный учебный день – четверг или пятница
2. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, большой перемены (после 2 или 3 уроков) – 20 – 30 минут.

В 1 классе в середине учебного дня организуется динамическая пауза продолжительностью 40 минут.

1. Между занятиями по основным общеобразовательным программам и посещением объединений дополнительного образования в Учреждении должен быть перерыв для отдыха не менее часа.
2. Окончание занятий в объединениях дополнительного образования в Учреждении должно быть не позднее 20.00 ч.
3. Занятия в объединениях дополнительного образования в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулы.
4. Максимальная продолжительность занятий в объединениях дополнительного образования в учебные дни составляет 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни – 3 часа. После 30–45 минут занятий устраивается перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха обучающихся и проветривания помещений.
5. Режим занятий объединений дополнительного образования устанавливается расписанием, утверждаемым директором Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.
6. Посещение обучающимся занятий более чем в 2 объединениях дополнительного образования не рекомендуется.
7. При привлечении обучающихся среднего и старшего возрастов к трудовой деятельности режим дня должен организовываться в соответствии с санитарными правилами по содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха и гигиенических критериев допустимых условий и видов работ для профессионального обучения и труда подростков.
8. Организация индивидуального обучения обучающихся на дому проводится на основании заключения лечебного учреждения и с разрешения, в каждом отдельном случае, Управления образования .

* в 1–4 классах – до 8 часов;
* в 5–8 классах – до 10 часов;
* в 8 классе – до 11 часов;
* в 10–11 классах – до 12 часов в неделю.

1. Иные особенности режима занятий обучающихся в Учреждении устанавливаются государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Заозерская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

от 02.04.2014 № 13 / 20 / 01 -08

**Об утверждении Порядка обучения  
по индивидуальному учебному плану**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обучения по индивидуальному учебному плану.

2.Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л.А. Тушнева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 02.04.2014 №13 / 20 / 01 -08

**Порядок обучения по индивидуальному учебному плану**

1. Настоящий порядок устанавливает правила обучения по индивидуальному учебному плану в Муниципальном общеобразовательном учреждении Заозерской средней общеобразовательной школе (далее – учреждение).
2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.
3. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
4. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана учреждения.
5. При построении индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план учреждения.
6. Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен со 2 класса.
7. Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его родителей (законных представителей) об обучении по индивидуальному учебному плану.
8. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.
9. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.
10. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в рамках сетевой формы реализации образовательных программ. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения практических и лабораторных занятий и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.
11. Реализация индивидуальных учебных планов на ступенях начального и основного общего образования сопровождается тьюторской поддержкой.
12. Индивидуальные учебные планы могут быть предоставлены, прежде всего, одаренным детям и детям с ограниченными возможностями здоровья.
13. На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования.
14. Индивидуальные учебные планы разрабатываются в соответствии со спецификой и возможностями учреждения.
15. Индивидуальные учебные планы начального общего и основного общего образования разрабатываются учреждением с участием обучающихся и их родителей (законных представителей).
16. Индивидуальные учебные планы среднего общего образования разрабатываются обучающимися совместно с педагогическими работниками учреждения.
17. Учреждение может обращаться в центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи для получения методической помощи в разработке индивидуальных учебных планов.
18. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия.
19. Ознакомление родителей (законных представителей) детей с настоящим Порядком, в том числе через информационные системы общего пользования, осуществляется при приеме детей в учреждение.
20. О правилах обучения по индивидуальному учебному плану, установленных настоящим Порядком, учреждение информирует также обучающихся 9-11 классов.
21. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется:

* в 1-9 классах – по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося;
* в 10-11 классах – по заявлению обучающегося.

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

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

1. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года до 15 мая.
2. Обучение по индивидуальному учебному плану начинается, как правило, с начала учебного года.
3. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом директора учреждения.
4. Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета учреждения.
5. Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования
   1. С целью индивидуализации содержания образовательной программы начального общего образования индивидуальный учебный план начального общего образования предусматривает:

учебные занятия для углубленного изучения отдельных обязательных учебных предметов;

учебные занятия, обеспечивающие различные интересы обучающихся, в том числе этнокультурные.

Для проведения данных занятий используются учебные часы согласно части базисного учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса (в 1 классе в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями эта часть отсутствует).

* 1. Индивидуализация содержания основной общеобразовательной программы начального общего образования может быть осуществлена за счет внеурочной деятельности.
  2. В индивидуальный учебный план начального общего образования входят следующие обязательные предметные области: филология, математика и информатика, обществознание и естествознание (окружающий мир), основы религиозных культур и светской этики, искусство, технология, физическая культура.
  3. По выбору родителей (законных представителей) изучаются основы православной культуры, основы иудейской культуры, основы буддийской культуры, основы исламской культуры, основы мировых религиозных культур, основы светской этики.
  4. Количество учебных занятий за 4 учебных года не может составлять менее 2904 часов и более 3345 часов.
  5. Нормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования составляет четыре года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы начального общего образования составляет не более 1 года.
  6. Нормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

1. Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования
   1. С целью индивидуализации содержания образовательной программы основного общего образования индивидуальный учебный план основного общего образования может предусматривать:

увеличение учебных часов, отведённых на обязательные для изучения учебные предметы;

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

Необходимые часы выделяются за счет компонента образовательного учреждения.

* 1. В индивидуальный учебный план основного общего образования входят следующие обязательные для изучения учебные предметы: русский язык, литература, иностранный язык, математика, информатика и информационно-коммуникационные технологии, история, обществознание (включая экономику и право), география, физика, химия, биология, искусство (изобразительное искусство и музыка), технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура.
  2. Нормативный срок освоения образовательной программы основного общего образования составляет 5 лет. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы основного общего образования составляет не более 1 года.

1. Требования к индивидуальному учебному плану среднего общего образования
   1. Обязательными для включения в индивидуальный учебный план базовыми общеобразовательными учебными предметами являются: "Русский язык", "Литература", "Иностранный язык", "Математика", "История", "Физическая культура", "Основы безопасности жизнедеятельности", а также интегрированные учебные предметы "Обществознание (включая экономику и право)" и "Естествознание".

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

* 1. При профильном обучении обучающийся выбирает не менее двух учебных предметов на профильном уровне. В случае, если предметы "Математика", "Русский язык", "Литература", "Иностранный язык", "История" и "Физическая культура", входящие в инвариантную часть федерального базисного учебного плана, изучаются на профильном уровне, то на базовом уровне эти предметы не изучаются.
  2. Для составления индивидуального учебного плана следует:

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

б) включить в учебный план не менее двух учебных предметов на профильном уровне (из вариативной части федерального компонента), которые определят направление специализации образования в данном профиле;

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

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

Совокупное учебное время, отведенное в учебном плане на учебные предметы федерального компонента (базовые обязательные + профильные + базовые по выбору), не должно превышать 2100 часов за два года обучения. Если после формирования федерального компонента остается резерв часов (в пределах до 2100), то эти часы переходят в компонент образовательного учреждения.)

г) включить в учебный план региональный (национально-региональный) компонент (в объеме 140 часов за два учебных года);

д) составление учебного плана завершается формированием компонента образовательного учреждения (в объеме не менее 280 часов за два учебных года).

Часы, отведенные на компонент образовательного учреждения, используются для: преподавания учебных предметов, предлагаемых образовательным учреждением; проведения учебных практик и исследовательской деятельности; осуществления образовательных проектов и т.п. Их также можно использовать для увеличения количества часов, отведенных на преподавание базовых и профильных учебных предметов федерального компонента.

* 1. Нормативный срок освоения образовательной программы среднего общего образования – 2 года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы среднего общего образования составляет не более 1 года.

1. Учреждение осуществляет контроль за освоением общеобразовательных, специальных (коррекционных) программ учащимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.
2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточности аттестации обучающихся учреждения.
3. Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 г. №1075, и Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 г. №362.
4. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.
5. Финансовое обеспечение реализации основной образовательной программы учреждения в соответствии с индивидуальным учебным планом осуществляется исходя из расходных обязательств на основе муниципального задания по оказанию муниципальных образовательных услуг в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
6. Материально-техническое оснащение образовательного процесса должно обеспечивать возможность реализации индивидуальных учебных планов обучающихся.