

Принято  
На заседании педагогического совета  
МБОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова»  
Протокол №1 от 30.08.2021

Утверждаю

Директор школы

Ибрагимов Б.М.

Приказ №150 от 30.08.2021



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

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Уставом МБОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова».

Настоящее Положение о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова». (далее - Организации), регулирующим периодичность, порядок, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости.

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

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

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основных общеобразовательных программ, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС).

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

Промежуточная аттестация проводится начиная со второго класса.

Промежуточная аттестация проводится по учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям, по которым образовательной программой

предусмотрено проведение промежуточной аттестации, в сроки, предусмотренные образовательной программой (по итогам года,).

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

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

- контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС;
- проведения учащимся самооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательного процесса;

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

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

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

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

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

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

Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник учащегося, электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) учащихся. Педагогические работники в рамках работы в родителями (законными представителями) учащихся обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости учащихся в устной форме. Родители

(законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю

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

Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
- соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС;
- оценка достижений конкретного учащегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося в осуществлении образовательной деятельности,
- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы

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

Формами промежуточной аттестации являются:

- письменная проверка – письменный ответ учащегося на один или систему вопросов (заданий). К письменным ответам относятся: домашние, проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие работы; письменные отчёты о наблюдениях; письменные ответы на вопросы теста; сочинения, изложения, диктанты, рефераты и другое;
- устная проверка – устный ответ учащегося на один или систему вопросов в форме ответа на билеты, беседы, собеседования и другое;
- комбинированная проверка - сочетание письменных и устных форм проверок.

Иные формы промежуточной аттестации могут предусматриваться образовательной программой.

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

Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется, как правило, по пятибалльной системе. Образовательной программой может

быть предусмотрена иная шкала фиксации результатов промежуточной аттестации (например, десятибалльная), а также может быть предусмотрена фиксация удовлетворительного либо неудовлетворительного результата промежуточной аттестации без разделения на уровни.

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

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

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

- выезжающих на учебно-тренировочные сборы, на олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы и иные подобные мероприятия;
- отъезжающих на постоянное место жительства за рубеж;
- для иных учащихся по решению педагогического совета).

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

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

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

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

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной

аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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

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

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

Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность не позднее 30 августа.

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

Не допускается взимание платы с учащихся за прохождение промежуточной аттестации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Утверждено решением  
педагогического совета.  
«Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова»

Утверждаю  
Директор школы МБОУ  
Приказ № 32 от 30.08.15г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОСЕЩЕНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАСТНИКАМИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ШКОЛЕ**

### **1. Общие Положения**

Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательного процесса и призвано обеспечить:

- права учащихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии п.4 ст.50 Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона №12 – ФЗ от 13.01.96 и Уставом школы п.4,7;
- права родителей на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся в соответствии со ст. 15 п. 7 Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона №12 – ФЗ от 13.01.96 и п.4.14 Устава школы;
- права учителей на свободу творчества (ст.55 Закона РФ «Об образовании» и ст.44 Конституции РФ);
- права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст.32 Закона РФ «Об образовании»);
- права руководителей районного управления образования на осуществление инспектирования (ст.31 Закона РФ «Об образовании»).

Под учебным занятием понимается:

- уроки;
- лабораторные и практические занятия;
- факультативные занятия;
- уроки в рамках дополнительных услуг;
- занятия спецгруппы;
- индивидуальные и групповые занятия;
- кружки;
- спортивные секции.

Участниками образовательного процесса являются:

- педагогический коллектив;
- обучающиеся;
- родители.

### **2. Посещение учебных занятий администрацией школы**

Администрация школы посещает учебные занятия в соответствии с планом работы школы по следующим разделам этого плана:

- контроль за соблюдением законодательства в сфере образования;
- внутришкольный контроль и руководство.

Основными целями посещения уроков является:

- помощь в выполнении профессиональных задач;
- контроль, за деятельностью учителей по вопросу усвоения учащимися государственного образовательного стандарта по предметам;
- инспектирование деятельности учителей;

- контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения;
- повышение эффективности результатов работы школы.

Порядок посещения занятий:

- а)** администратор предупреждает учителя о своем посещении его урока за 10-15 минут до начала урока;
- б)** администратор имеет право:
- ознакомиться с конспектом урока;
  - собрать и просмотреть тетради учащихся;
  - если это необходимо, беседовать с учащимися после занятий на интересующую его тему в присутствии учителя;
- в)** во время посещения занятий администратор не имеет право:
- вмешиваться в ход его проведения;
  - выходить во время урока (за исключением экстремальных случаев);
  - уходить до звонка;
- г)** после посещения занятий обязательно собеседование администратора и преподавателя по следующим направлениям:
- самоанализ урока учителем;
  - анализ урока администратором, руководителем, посетившим урок;
  - согласование выводов учителя и администратора по результатам посещения урока.

### **3. Посещение занятий родителями (законными представителями) учащихся**

Родители, на основании ст. 7 Закона РФ «Об образовании», имеют право посещать любые занятия в школе, где могут:

- ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями учителя;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место ребенка в коллективе;
- сравнить объем его знаний с государственным образовательным стандартом, объемом знаний других учащихся;
- убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

При заявлении родителей о желании посетить учебные занятия директор школы проводит следующие мероприятия:

- принимает заявления от родителей в письменном виде на посещение уроков;
  - согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии учителя-предметника (составляет график, если занятие будет посещено не одно, а возможно и у нескольких педагогов);
  - назначает по согласованию с родителем сопровождающего на данное занятие (одно или нескольких из нижеприведенного перечня):
- заместителя директора по УВР;

- руководителя методического объединения учителей-предметников;
  - опытного учителя-предметника, имеющего высшую квалификационную категорию;
- заместителя директора по ВР (если посещение занятий связано с вопросами воспитания «трудных» учащихся).

Родители во время посещения занятий обязаны:

- не нарушать порядок;
- не выходить из кабинета до окончания занятий.

Родители имеют право:

- участвовать в анализе урока, высказывать свое мнение;
- получить консультацию по интересующим их вопросам;
- обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса.

#### **4. Посещение занятий учителями школы**

На основании «Положения о внутришкольном контроле» все педагоги школы разделены на группы:

- учителя, находящиеся на индивидуальном контроле;
- учителя, находящиеся на административном контроле;
- учителя, работающие на самоконтроле;
- учителя, участвующие во взаимоконтроле;
- учителя, работающие на самоконтроле, дающие открытые уроки.

Учителя, участвующие во взаимоконтроле, посещают учебные занятия по графику, составленному на заседании МО учителей-предметников или заседании методического совета.

Учебные занятия педагога, находящегося на индивидуальном контроле, посещают по графику, составленному совместно с администрацией, для оказания методической, профессиональной помощи:

- руководитель методического объединения учителей-предметников;
- опытные учителя (высшей или первой квалификационной категории).

Цели посещения уроков педагогами:

- развитие профессионального мастерства педагогов, уровня методической работы;
- повышение уровня освоения учащимися учебных знаний, умений, навыков;
- повышение качества усвоения учащимися государственного образовательного стандарта по предмету;
- выполнение учебных программ по предмету;
- обобщение передового педагогического опыта.

После посещения учебных занятий проводится собеседование, где согласовываются выводы по результатам посещения.

#### **5. Оформление документов при посещении уроков**

Результаты посещения учебных занятий всеми участниками образовательного процесса обязательно оформляются документально.

При посещении занятий администрацией, родителями в сопровождении администрации анализ фиксируется в тетради посещения уроков данного учителя-предметника.

При посещении занятий педагогами школы анализ фиксируется:

- в протоколах методического объединения учителей-предметников;
- в тетради посещений уроков данного преподавателя.

В зависимости от значимости для школы результатов посещения уроков пишется справка, которая обсуждается и визируется:

- на заседании методического объединения учителей-предметников;
- на заседании методического совета;
- на совещании при директоре;
- на планерке педагогического коллектива;
- на педагогическом совете;
- на родительском собрании.

Утверждено решением  
педагогического совета.  
МКОУ «Аксайкая СОШ№2 им.Х.Г.Магидова»  
Протокол № 1от 30.08.15г

Утверждаю  
Директор школы Ханакаева Э.И.  
Приказ № 32 от 30.08.15г

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ДНЕ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ**

### **1. Общие положения**

Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

Он устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

Методический день не является дополнительным выходным днем.

### **2. Режим методического дня**

В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- овладением конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

**Педагогические работники школы предоставляют заместителю директора по УВР примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим объединением учителей-предметников).**

#### **Обязанности учителя-предметника в методический день:**

- присутствовать и (или) участвовать в работе всех общественных, заранее запланированных мероприятий в школе и вне её;
- при необходимости заменять болеющих учителей;
- быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

### **3. Контроль за соблюдением режима методического дня**

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет зам.директора по УВР:

контролирует работу учителей по самообразованию;

дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их  
самообразования;  
организует и проводит методические недели, теоретические и  
практические семинары;  
осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ  
самообразования;  
организует и проводит диагностику результатов работы учителей и  
повышения их мастерства.

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании  
протокол № 1  
«29»08. 2015

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МКОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова»  
\_\_\_\_\_Ханакаева Э.И.  
приказ №32 от 30.08. 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ  
МКОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова»  
1. Общие положения.**

Настоящее положение разработано для муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ «Аксайская средняя общеобразовательная школа №2 им.Х.Г.Магидова»(далее – МКОУ )

в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.

Органом самоуправления школы является общее собрание коллектива МКОУ «АксайскаяСОШ№2 им.Х.Г.Магидова» созданное для развития коллегиальных и общественных инициатив, повышения эффективности участия коллектива в управлении школой, развитии производственных отношений, защиты законных прав и интересов работников.

Общее собрание коллектива МКОУ «АксайскаяСОШ№2 им.Х.Г.Магидова» представляет интересы всего коллектива.

Коллектив школы составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора, обучающиеся 2 и 3 ступени, их родители (законные представители)

Общее собрание коллектива школы возглавляется председателем Общего собрания.

Решения общего собрания коллектива школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

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

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

**2. Основные задачи Общего собрания коллектива.**

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

Общее собрание реализует право на самостоятельность школы в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

Общее собрание коллектива школы содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

**3. Компетенции Общего собрания коллектива школы.**

Общее собрание трудового коллектива:

- принимает Устав школы, изменения в Устав,
- избирает представителей в управляющий совет прямым открытым голосованием с определением сроков его полномочий,
- утверждает Коллективный договор,
- принимает Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова»,принимает Положения об оплате труда и иные локальные акты,
- обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в школе и мероприятия по ее укреплению, рассматривает факты нарушения трудовой дисциплины работниками школы;
- обсуждает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны жизни и здоровья обучающихся школы,
- рассматривает вопросы, связанные с укреплением и развитием материально-технического оснащения образовательного и жизнеобеспечивающего процессов организации, осуществляемых в пределах собственных финансовых средств;
- знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности школы и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;

#### **4. Права Общего собрания коллектива школы.**

Общее собрание коллектива школы имеет право:

- принимать решения при наличии на собрании не менее 2/3 работников школы,
- выходить с предложениями и заявлениями на руководителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

Каждый член Общего собрания коллектива школы имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности школы, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания;
- при несогласии с решением Общего собрания коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

#### **5. Организация управления Общим собранием коллектива школы.**

В состав Общего собрания трудового коллектива входят все работники школы и обучающиеся 2-3 ступени,

На заседание Общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.3 Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих.

5.4. Общее собрание коллектива школы избирает председателя и секретаря собрания.

5.5 Председатель Общего собрания коллектива

- \* организует деятельность Общего собрания;
- \* информирует членов коллектива о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- \* организует подготовку и проведение заседания;
- \* определяет повестку дня;
- \* контролирует выполнение решений.

Общее собрание коллектива собирается не реже 2 раз в календарный год.

Внеочередное общее собрание коллектива организации может быть проведено по инициативе директора или работников школы в количестве не менее 20 % от общего числа,

Решение Общего собрания принимается открытым голосованием.



Решение Общего собрания обязательно для выполнения всеми членами коллектива школы.

## **6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления Организации.**

6.1 Общее собрание коллектива школы организует взаимодействие с другими органами самоуправления, управляющим советом, общественными организациями: Попечительским советом:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях УС школы,
- несение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Педагогического совета.

## **7. Ответственность Общего собрания коллектива школы.**

7.1 Общее собрание коллектива школы несет ответственность:

- за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и компетенций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **8. Делопроизводство Общего собрания коллектива школы.**

Заседания Общего собрания о коллектива оформляются протоколом.

В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные лица (Ф.И.О, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение;

Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Книга протоколов Общего собрания трудового коллектива Организации нумеруется постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора школы и печатью школы.

Книга протоколов Общего собрания коллектива школы хранится в делах учреждения и передается по акту.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о дежурном учителе**

### **I. Общие положения:**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом школы.
2. Дежурный учитель назначается из числа педагогов образовательного учреждения согласно графику, утвержденному директором школы.
3. Дежурный учитель подчиняется дежурному администратору и в случае его отсутствия выполняет обязанности дежурного администратора.
4. В подчинении дежурного учителя находятся учащиеся дежурного класса.
5. В своей работе дежурный учитель руководствуется Уставом школы, локальными актами образовательного учреждения, Договором на получение образования в школе настоящей должностной инструкцией и распоряжениями дежурного администратора.
6. Дежурный учитель контролирует выполнение учащимися Правил поведения, а также исполнение обязанностей дежурными учениками.
7. Дежурный учитель носит бэдж с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «Дежурный учитель».

### **II. Обязанности дежурного учителя**

Дежурный учитель обязан:

1. Прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства.
2. Встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им нарукавные повязки или другие опознавательные знаки дежурных.
3. Совместно с дежурным администратором расставить дежурных учащихся на посты.
4. На переменах проверять состояние 5 центрального входа (крыльца).
5. Проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерскими.
8. Оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся.
9. Оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу. При сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору.
10. После окончания занятий организовать уборку учебных кабинетов и мастерских дежурными по классам; принять убранными учебные кабинеты и мастерские.
11. При чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора.
12. По окончании дежурства в первой смене:

- проверить состояние постов дежурных учащихся;
- сделать необходимые замечания по состоянию постов и по возможности организовать устранение недостатков;
- организовать сдачу постов дежурным второй смены, после чего отпустить дежурных учащихся первой смены.

По окончании дежурства во второй смене:

- проверить состояние постов дежурных учащихся;
- сделать необходимые замечания по состоянию постов и по возможности организовать их устранение, после чего отпустить дежурных учащихся.

13. Замечания по дежурству оставлять в письменном виде в журнале дежурного администратора.

### **III. Дежурный учитель имеет право:**

1. В пределах своей компетенции самостоятельно отдавать распоряжения учащимся.
2. В случае необходимости заходить на уроки и другие занятия, беспрепятственно проходить во все помещения школы.
3. Оставаться в школе после окончания занятий не более чем на 20 минут.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ (ВШК)**

### **1. Основные направления ВШК:**

- выполнение Закона РФ «Об образовании»;
- контроль за состоянием преподавания, усвоением государственного стандарта учащимися, качеством знаний;
- выполнение учебных программ;
- контроль за состоянием внеурочной воспитательной работы;
- профилактическая работа с учащимися;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере образования;
- повышение квалификации педагогических кадров;
- аттестация педагогов;
- организация и проведение факультативных занятий и индивидуальных часов;
- ведение школьной документации, исполнение решений, постановлений, вынесенных членами школьной администрации;
- выполнение плана учебно-воспитательной работы школы.

### **2. Технология ВШК предусматривает следующие операции:**

- анализ состояния внутришкольной системы образования;
- определение цели контроля;
- разработка плана, методов проверки;
- организация и проведение контроля;
- обработка информации, полученной в ходе контроля, и ее анализ;
- выработка управленческого решения по результатам проверки;
- проверка выполнения решений по материалам ВШК.

### **3. На основе анализа материалов проверок, инспектирования заместители директора подготавливают:**

- методические рекомендации;
- памятки;
- анкеты, тексты контрольных работ.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о промежуточной аттестации учащихся**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом школы и регламентирует содержание и порядок промежуточной аттестации учащихся школы, их перевод по итогам года. Положение о промежуточной аттестации учащихся утверждается советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

Целью аттестации является:

- обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение их прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважения их личности и человеческого достоинства;
- установление фактического уровня теоретических знаний и пониманий учащихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями образовательного госстандарта;
- контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;

Промежуточная аттестация подразделяется на *текущую*, включающую в себя поурочное, потемное и почетвертное (полугодовое) оценивание результатов учебы учащихся, и *годовую* по результатам тестирования, экзаменов, собеседований и контрольных работ за учебный год.

#### **2. Текущая аттестация учащихся**

Текущей аттестации подлежат учащиеся всех классов школы.

Текущая аттестация учащихся 1-х классов в течение учебного года и 5-х классов в течение 1-й четверти осуществляется качественно без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по 5-балльной шкале.

Учащиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включенным в этот план.

Учащиеся, временно обучающиеся в санитарно-лесных школах, реабилитационных школах, аттестуются на основе их аттестации в этих учебных заведениях.

Учащиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам более половины учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких учащихся решается в индивидуальном порядке директором школы по согласованию с родителями учащегося.

Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала, используемых им

образовательных технологий и тому подобных обстоятельств. Избранная форма текущей аттестации учителем подается одновременно с представлением календарно-тематического графика изучения программы. Письменные самостоятельные, фронтальные, групповые и тому подобные работы учащихся обучающего характера после обязательного анализа и оценивания не требуют обязательного переноса отметок в классный журнал.

Результаты работ учащихся контрольного характера должны быть отражены в классном журнале, как правило, к следующему уроку по этому предмету. При проведении этой работы повторно после ее анализа отметка выставляется в журнал.

Отметка учащегося за четверть или полугодие, как правило, не может превышать среднюю арифметическую результатов контрольных, лабораторных, практических или самостоятельных работ, имеющих контрольный характер.

### **3. Годовая аттестация учащихся переводных классов.**

К годовой аттестации допускаются все учащиеся переводных классов.

От сдачи экзаменов учащиеся освобождаются:

- по состоянию здоровья по заключению школьной медицинской службы;
- призеры районных, городских, областных предметных олимпиад и конкурсов, проводимых органами управления образования.

Годовая аттестация включает в себя:

- проверку техники чтения: 2-5-е классы;
- диктант: 2-7-е классы;
- контрольную работу по математике: 2-8-е, 10-е классы;
- тестирование и сдачу нормативов по физической подготовке: 2-8-е, 10-е классы;
- изложение с элементами сочинения: 8-й класс;
- сочинение: 10-й класс.

Результаты аттестации по этому пункту при выставлении итоговой отметки имеют рекомендательный характер.

Аттестация учащихся 8-х, 10-х классов включает в себя помимо аттестации по п. 3.3 дополнительные устные экзамены и собеседования:

- 10-е классы – два устных экзамена на выбор учащихся из числа предметов образовательных областей «Язык и литература», «Математика», «Общество», «Природа», «Технология»;
- форму экзамена – собеседование по вопросам предмета, тестирование, по билетам или защиту рефератов – определяют учащиеся по согласованию с учителем.

Выбор предмета для устного экзамена и формы его сдачи учащиеся должны сделать за месяц до начала экзаменов, т.е. до 20 апреля. Результаты экзаменов в 8-х и 10-х классах имеют обязательный характер.

Аттестация осуществляется по особому расписанию, составляемому ежегодно и утверждаемому директором школы.

Состав предметных аттестационных комиссий утверждается приказом директора школы.

Итоги аттестации учащихся количественно оцениваются по 5-балльной системе. Отметки аттестационной комиссией выставляются в протоколе экзамена (собеседования) в день проведения экзамена (собеседования). Четвертные, полугодовые, семестровые, годовые оценки выставляются за 2 дня до начала каникул или начала аттестационного периода. Классные руководители итоги аттестации и решение совета школы о переводе учащегося обязаны довести до сведения учащихся и их родителей, а в случае неудовлетворительных результатов учебного года или экзаменов – в письменном виде под роспись родителей учащегося с указанием даты ознакомления. Сообщение хранится в личном деле учащегося.

В случае несогласия учащихся и их родителей с выставленной итоговой оценкой по предмету она может быть пересмотрена. Для пересмотра на основании письменного заявления родителей приказом по школе создается комиссия из 3-х человек, которая в форме экзамена или собеседования в присутствии родителей учащегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Протокол хранится в личном деле учащегося.

Итоговая оценка по учебному предмету, курсу (за исключением факультативных) выставляется учителем на основе оценок за учебный год, результатов годовой аттестации и фактического уровня знаний, пониманий, умений и навыков учащихся. Положительная итоговая отметка за учебный год не может быть выставлена при неудовлетворительном результате экзаменов в 8-х, 10-х классах.

#### **4. Перевод учащихся**

Учащиеся, успешно освоившие содержание учебных программ за учебный год решением совета школы переводятся в следующий класс. Предложения о переводе учащихся вносит педагогический совет. Все учащиеся 1-х классов переводятся во 2-й класс.

Учащиеся 1 и 2 ступеней, имеющие по итогам учебного года 3 неудовлетворительные отметки, по предметам, советом школы могут быть:

- оставлены на повторный курс обучения;
- переведены в следующий класс компенсирующего обучения.

Учащиеся 1 и 2 ступени, закончившие учебный год с одной или двумя неудовлетворительными отметками, переводятся советом школы по письменному согласию родителей (лиц, их заменяющих):

- в классы компенсирующего обучения (классы педагогической поддержки);
- переводятся условно на следующий год обучения с обязательством ликвидации задолженности в течение 3 недель после окончания учебного года. Окончательное решение в этом случае совет школы выносит по окончании первой четверти.

Учащиеся 1 ступени школы, не освоившие образовательную программу ступени, не допускаются к обучению на следующей ступени. По



согласованию с РОО эти учащиеся могут продолжать обучение в классах (группах) коррекционного характера.

Учащиеся 10-х классов, имеющие итоговые неудовлетворительные оценки из-за ненадлежащего прилежания, исключаются из школы. Решение об отчислении таких учащихся принимается директором школы в индивидуальном порядке.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке получения, учета и хранения аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании**

Бланки аттестатов и приложений к ним получает руководитель школы в органах управления образованием в количестве, соответствующем оформленной заявке.

В накладной, выданной школе при получении бланков аттестатов и приложений к ним, указывается их количество, учетные серии и номера. Полученные школой бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются в книгах для учета бланков аттестатов, которые ведутся в органе управления образованием.

Учет и регистрация бланков аттестатов и приложений к ним в школе осуществляется его руководителем.

С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя школы, который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.

О каждом случае пропажи бланков аттестатов руководитель школы уведомляет соответствующие органы управления образованием и орган внутренних дел с указанием количества, учетных серий, номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков аттестатов. Газета, в которой опубликовано такое объявление, должна быть зарегистрирована в соответствии с законодательством РФ.

Бланки аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем (полном) общем образовании регистрируются соответственно в 1 части (разделе) книг учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот и книг учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.

Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним. Выдача бланков аттестатов и приложений к ним для заполнения осуществляется под расписку.

Классным руководителям для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая, фамилии, имена, отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки

выпускников. Достоверность сведений, внесенных в свободную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

Во 2-ой части книг учета и записи выданных аттестатов регистрируются заполненные аттестаты в следующем порядке:

- проставляется календарный год выдачи аттестатов;
- в соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата рождения, год поступления в учреждение, перечень учебных предметов, отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании, сведения о награждении выпускника похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

В книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.

В книге учета и записи выданных аттестатов не допускаются поправки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления.

Внизу границы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым №... в графе (наименование графы) с... на...»), которую подписывает руководитель школы, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

## **2. Требования к заполнению аттестатов и приложений к ним.**

Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются тушью, чернилами или пастой черного цвета, а также с помощью печатающих устройств.

В аттестатах и приложениях к ним не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк. Во всех незаполненных строках «наименование предметов» аттестатов об основном общем образовании ставится прочерк. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель школы и заверяет гербовой печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество выпускника записывается в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении;
- указываются календарный год окончания школы, полное наименование школы и место его нахождения в соответствии с уставом;
- в аттестат об основном общем образовании и приложение к аттестату о среднем (полном) общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных курсов, которые были успешно выполнены по программам, согласно учебному плану;
- в аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи;

- в приложениях к аттестатам о среднем (полном) общем образовании указываются учетная серия и номер аттестата, фамилия, имя и отчество выпускника в именительном падеже, а также дата и место его рождения;
- в аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования;
- в аттестат о среднем (полном) общем образовании выставляются итоговые отметки, которые изучались в классах третьей ступени общего образования, а также отметка по русскому языку;
- наименование учебных предметов пишется с прописной буквы. Допускается запись отдельных учебных предметов на 2-х строках;
- отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3» и в скобках соответственно пишутся словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах;
- в соответствующих строках табеля итоговых оценок успеваемости указывается профессия, по которой выпускником сданы квалификационные экзамены и присвоенный ему квалификационный разряд (класс, категория).

### **3. Порядок выдачи аттестатов.**

Аттестаты и приложения к ним вручаются выпускникам в торжественной обстановке на выпускном вечере.

При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», а также золотыми и серебряными медалями «За особые успехи в учении», расписываются в их получении и проставляют дату.

### **4. Порядок работы с испорченными бланками, выдача дубликатов.**

Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в орган управления образованием, где они были получены. На все испорченные бланки школой составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Опись подписывает руководитель школы и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в орган управления образованием, второй – хранится в делах школы. В случае если аттестат об основном общем или среднем (полном) общем образовании утрачен или пришел в негодность, выдается дубликат в соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании

Согласованно  
Пред.прокома  
Абугаджиев Т.Х. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_  
/Ханакаева Э.И./  
Приказ №32

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЁМА В ШКОЛУ.

### МКОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова»

Данное положение разработано с целью упорядочения и приведения в строгое соответствие с действующим законодательством порядка приема детей в МКОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова».

Прием граждан в ОУ осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации « Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1

( ред. от 01.04.2012) , Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196, Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и Главного государственного санитарного врача РФ « Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 -10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 29.12.2010 №189, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации « Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» от 15.02.2012 № 107, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.2012 г. № 521 « О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107, Уставом в МКОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова»

1. Настоящий порядок определяет организацию приёма граждан в МКОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова». ( далее – Школа) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования .
2. Правила приема граждан для обучения по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в МКОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова» граждан, которые проживают на территории муниципального района, закрепленной за Школой (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица) .
3. Для закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.
4. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом .
5. Количество классов – комплектов в Школе устанавливается исходя из прогнозируемой численности обучающихся, предельной численности обучающихся согласно лицензии и допустимой наполняемости классов согласно СанПиН 2.4.2.2821-10.
- 6 . Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Школе.

7. В случае отказа в предоставлении места родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Управление образования администрации района.
8. Прием закрепленных лиц в Школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
9. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, распорядительным актом администрации района о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.
10. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц Школа не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.
11. В 1 класс принимаются дети при условии достижения ими на 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. В порядке исключения в образовательное учреждение для обучения принимаются дети в более раннем или более позднем возрасте по заявлению родителей (законных представителей) на основании решения учредителя.
12. Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
13. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
  - А) Фамилия. Имя. Отчество ( последнее – при наличии) ребенка;
  - Б) дата и место рождения ребёнка;
  - В) фамилия, имя, отчество (последнее при – наличии) родителей (законных представителей) ребёнка.
14. Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя ( или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории.
15. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закреплённой территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя ( или законность представления прав обучающегося).
16. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
17. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

18. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
19. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее, с ведомостью результатов промежуточной аттестации (текущими оценками).
20. При приеме в Школу на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.
21. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.
22. Прием заявлений в первый класс Школы для закрепленных лиц начинается с 1 марта и завершается 31 июля текущего года.
25. Зачисление в Школу оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.
26. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.
- В случае окончания приема в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, Школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.
27. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы, уставом Школы фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации .
28. На каждого ребенка, зачисленного в 1 класс Школы, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы и портфолио. Для учащихся принятых в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы Школа продолжает вести личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

## **Положение о приеме учащихся в школу**

### **I. Цели и предмет деятельности учреждения.**

Целью учреждения является образовательная и воспитательная деятельность, обеспечение и защита конституционных прав граждан от 6,5 до 18 лет РД, проживающих в микрорайоне школы.

Предметом деятельности школы являются учащиеся с 1-го по 11-й класс, обучающиеся в школе.

## **II. Задачи школы.**

Реализация образовательных программ на уровне начального, основного и среднего (полного) общего образования.

Создание благоприятных условий для умственного развития, физического и нравственного совершенствования учащихся.

Для достижения своих устных целей и выполнения задач школы осуществляет бесплатное обучение детей школьного возраста в рамках гос. стандартов и образовательных программ.

Обучение учащихся в школе ведется на русском языке. По желанию родителей учащихся ведется изучение родного языка с учетом возможности школы.

Общее образование состоит из 3-х ступеней, соответствующих основным этапам развития учащегося:

I ступень – начальное образование (срок 4 года);

II ступень – базовое (основное) образование (срок 5 лет);

III ступень – среднее образование (срок обучения 2 года).

**III.** Прием в школу осуществляется администрацией школы по заявлению родителей по микрорайону с предоставлением следующих документов:

- заявление;
- медицинская карта;
- копия свидетельства о рождении;
- фотография 2 шт (5\*6);
- справка о составе семьи.
- СНИЛС
- Копия паспортов родителей

**IV.** Выбытие учащихся осуществляется по заявлению родителей и запросу из школы, куда переходит учащийся, с выдачей соответствующих документов.

**IV.** Порядок и основания отчисления учащихся из школы:

учащиеся, достигшие 15-летнего возраста, могут быть отчислены из школы по решению педагогического совета и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних в следующих случаях:

- проучившиеся в том же классе 2 года и имеющие неудовлетворительные оценки за год;
- учащиеся, грубо и неоднократно нарушающие «Правила для учащихся»;
- учащиеся, не справляющиеся со школьной программой и не способные усвоить курс образовательного учреждения III ступени;

учащиеся, не достигшие 15-летнего возраста, могут быть отчислены из школы по решению педсовета школы только с согласия комиссии по делам несовершеннолетних за грубое нарушение «Правил для учащихся» и в случае совершения преступления.

## **VI. Режим работы школы.**

Учебный год школы устанавливается с 01.09. по 30.05.



Продолжительность учебной недели – 6 дней для учащихся 2-11 классов; 5 дней для учащихся 1 классов

В 9 и 11 классах устанавливаются ОГЭ и ЕГЭ

В 5-8-х, 10-х классах решением педсовета устанавливаются переводные экзамены.

Учащиеся, успевающие на «5» по всем предметам, могут освободиться от переводных экзаменов по решению педсовета.

Порядок перевода в следующий класс определяется приказами

Министра образования в соответствии с «Положением о промежуточной аттестации и переводе учащихся».

Положение принято с учетом мнения профкома.

## **Положение о школьной предметной неделе**

### **МКОУ «Аксайская СОШ №2 им.Х.Г.Магидова» Хасавюртовского района**

#### **1. Общие положения**

Школьные предметные недели проводятся ежегодно методическими объединениями с целью повышения профессиональной компетентности учителей в рамках плана методической и научно-методической работы, а также для развития познавательной и творческой активности обучающихся.

Задачи предметной недели:

- совершенствование профессионального мастерства педагогов через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- вовлечение обучающихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым учебным дисциплинам;
- выявление обучающихся, которые обладают творческими способностями, стремятся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области.

#### **II. Организация и порядок проведения предметной недели**

Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы школы.

План подготовки и проведения предметной недели утверждается директором школы не позднее чем за две недели до начала ее проведения.

Организатором предметной недели является методическое объединение. Кроме того, школьный орган ученического самоуправления организует совет дела по подготовке предметной недели.

Участниками предметной недели являются:

- все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которым проводится предметная неделя;
- ученики школы, изучающие предмет или образовательную область, по которым проводится предметная неделя.

В рамках предметной недели могут проводиться:

- предметные олимпиады;
- нетрадиционные уроки по предмету;
- внеклассные мероприятия на параллели учебных классов и между параллелями;
- общешкольные мероприятия.

Проведение предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией, которая располагается в различных помещениях школы.

По итогам предметной недели наиболее активные ее участники (как учителя, так и обучающиеся) награждаются памятными призами или грамотами.

По итогам предметной недели может быть определен состав команды школы для участия в районных предметных олимпиадах, проведен набор в школьное научное общество учащихся.

По окончании предметной недели на заседании методического объединения проводится анализ мероприятий, организованных в ходе недели.

По итогам предметной недели заместителю директора школы по учебно- воспитательной работе, который курирует ее проведение, сдаются следующие документы:

- план предметной недели;
- тексты заданий для проведения предметных олимпиад и протоколы с их результатами;
- планы или сценарии открытых мероприятий;

- анализ итогов предметной недели.  
Утверждено решением  
педагогического совета.  
МКОУ «Аксайская СОШ №2 им.Х.Г.Магидова»  
Протокол № 1от 30.08.15г

Утверждаю  
Директор школы /Ханакаева Э.И./  
Приказ №32 от 30.08.15г

## **Положение о выставлении оценок в аттестат МКОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова»**

### **I. Общие положения**

В соответствии с разделом V Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28.11.2008 года № 362, зарегистрированного в Минюсте России 13.01.2009 года (далее – Положение)

В аттестат выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной (итоговой) аттестации, выставляются итоговые отметки:

- по каждому общеобразовательному предмету инвариантной части базисного учебного плана;
- по каждому общеобразовательному предмету вариативной части учебного плана общеобразовательного учреждения, излучавшемуся учеником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану общеобразовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года;
- итоговые отметки определяются как среднее арифметическое годовых отметок выпускника за X, XI (XII) классы и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговую отметку по общеобразовательному предмету в журнал XI (XII) класса выставляет учитель, преподающий общеобразовательный предмет.

Для выставления итоговой отметки в аттестат необходимо создать комиссию на базе общеобразовательного учреждения. В комиссию входят не менее 3-х человек: директор (заместитель) образовательного учреждения и два учителя, не ведущие предмет в данном классе. Результаты работы комиссии оформляются протоколом и являются обязательными для вынесения решения о выдаче аттестата.

Комиссия принимает решение:

- при удовлетворительном результате единого государственного экзамена по русскому языку и математике (далее – ЕГЭ)
  - о проведении итоговой отметки;
  - об изменении итоговой отметки после проведения служебного расследования.
- при неудовлетворительном результате ЕГЭ (по русскому языку или математике):
  - о выдаче справки.

Неудовлетворительные результаты ЕГЭ по предметам, которые выбрал выпускник, на выдачу аттестата не влияют.

В соответствии с вышеуказанным Положением результаты государственной (итоговой) аттестации признаются удовлетворительными в случае, если выпускник по обязательным

общеобразовательным предметам (русский язык и математика) при сдаче ЕГЭ набрал количество баллов не ниже минимального.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

### **I. Общие положения**

1. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе).

Классный журнал рассчитан на учебный год.

Учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс (группа) указываются на

титальном листе журнала. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1

«А», 1 «Б», 5 «В», 5 «Г».

2. Существуют классные журналы для 1 – 4, 5 – 9, 10 – 11 классов.

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

4. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя-предметника и

классного руководителя. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники конкретного общеобразовательного учреждения, а также представители общественного совета школы.

5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки синего цвета. Не разрешается применение на одной странице ручек с разными цветами чернил. Запрещаются какие-либо записи карандашом.

### **II.**

### **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА**

1. Ведение непредметных страниц классного журнала.

Список обучающихся данного класса (фамилия, имя полностью) заполняется на основании приказов о переводе в следующий класс, о комплектовании 1-х, 10-х классов на начало текущего учебного года.

На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся».

При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения),

домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов).

Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости.

Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет.

Ежедневно классным руководителем заполняется страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие, триместр) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников

классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные, полугодовые (в 10-х, 11-х классах), годовые,

экзаменационные, итоговые оценки. В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем вносятся

следующие записи:

- переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- условно переведен в 8 класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- оставлен на повторное обучение в 6 классе, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выбыл в МОУ СОШ № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ (указать дату выбытия), приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- получил основное общее образование, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- получил среднее (полное) общее образование, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)», «Сведения о занятиях

в факультативах», «Листок здоровья».

2. Ведение предметных страниц классного журнала.

На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов)

записывает фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке. Названия предметов записываются со строчной буквы, фамилии, имена, отчества учителей указываются полностью.

Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим

предмет в данном классе, или учителем его заменяющим.

Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «О системе оценки, порядке и периодичности промежуточной

аттестации обучающихся». Оценки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока на странице преподавания предмета. Запрещаются случаи

выставления текущих оценок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока,

кроме оценок за письменные работы. Рекомендуется установить следующие сроки выставления

оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку,
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11-х классах – в течение 10 дней после их проведения.

На левой странице разворота журнала ставится дата проведения урока, которая в свою очередь должна соответствовать учебному плану общеобразовательного учреждения и утвержденному тематическому планированию.

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

В классный журнал всем присутствовавшим на уроке обучающимся выставляются оценки за текущие и итоговые контрольные работы.

Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или его часть.

Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значительных тем программы;- в конце учебной четверти, полугодия, года.

Проведение уроков контроля по всем предметам учебного плана является обязательным требованием выполнения учителями программного материала и способствует более устойчивому и осознанному усвоению учащимися тем и разделов школьных предметов, дает картину целостного представления о различных явлениях, эпохах, событиях, об изучаемых курсах в целом, развивает аналитические и мыслительные способности обучающихся.

При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие

подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в графе «что пройдено на уроке» и имеет право не выставлять оценки обучающимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется на правом развороте журнала в строке «что пройдено на уроке» рядом с

указанной темой урока, оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без

исключения.

Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной

причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия учащегося в школе

накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от

обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке,

о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность

заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе

опроса учащихся и т.д.).

В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в

которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются

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

Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока.

Каждый ученик должен опрашиваться регулярно.

В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х – 3-х дневный срок.

Отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н». Дата отсутствия обучающегося и

количество пропущенных уроков, отмеченные на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». Не

допускаются факты выставления оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

В первом классе начальной школы исключается система балльного (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться со второго полугодия. Решение о безотметочном обучении в течении I-го полугодия второго класса закрепляется в уставе общеобразовательного учреждения.

Оценки за каждую учебную четверть, полугодия (в 10, 11 классах), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти, полугодии.

Запрещается попускать клетки перед выставлением итоговых (четвертных, полугодических) оценок,

а также отступать клетки в начале новой учебной четверти, полугодия. При выставлении оценок

по итогам четвертей учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся: если предмет изучается в течение

одного часа в неделю, количество текущих оценок должно быть не менее трех.

Количество

текущих оценок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.

В классах, где проводится переводная или итоговая аттестация, экзаменационные и итоговые

оценки выставляются на странице предмета, а затем переносятся классным руководителем в

сводную ведомость учета успеваемости учащихся так же, как и оценки за учебные четверти,

полугодия, год.

По предметам, вынесенным на переводные экзамены и государственную (итоговую) аттестацию,

выставляются итоговые оценки. При этом надлежит руководствоваться следующим:

а) итоговая оценка определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом четвертных

или полугодических оценок и уровня фактической подготовки учащегося;

б) экзаменационная оценка не может иметь решающее значение при выставлении итоговой

оценки, так, необъективной является следующая модель и подобные ей: в I – IV четвертях – «4»,

экзамен – «5», итог – «5» (кроме оценок за предметы, сдаваемые в форме и по материалам ЕГЭ,



где в условиях эксперимента допускается выставление более высокой итоговой оценки);  
в) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка.

Если по предметам переводные экзамены или государственная (итоговая) аттестация не проводились, то годовая оценка считается итоговой и фиксируется в соответствующей графе.

В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания:  
05.02.2012 г.

Волкову Дмитрию ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три).

Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной. Злоупотребления учителя, допускающего систематические исправления, так называемые «подтирки», вклеивания оценок, словом, факты, фальсифицирующие истинную картину знаний

учащегося, являются серьезным нарушением. В случае обнаружения вышеуказанных нарушений

директор школы обязан потребовать от учителя письменного объяснения и применить к нему

меры дисциплинарного воздействия.

На правой странице журнала учитель записывает:

а) дату проведения урока;

б) тему, изучавшуюся на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ

контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ, экскурсий:

- по проведенным письменным контрольным работам, практически лабораторным работам, экскурсиям в обязательном порядке указывается тема и количество затраченных часов;

- после проведения уроков контроля результаты анализируются, т.е. проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «что пройдено на уроке», рядом с

указанием темы урока; на данный вид работы выделяется только часть урока;

- запрещается в графе «что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы,

например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении 7-10 уроков;

- не допускаются записи тем проведенных уроков на иностранном языке;

- в 1-ых классах в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальное время заполняется целевыми прогулками, экскурсиями, физкультурными занятиями, развивающими играми. Поэтому тема 4-ого урока в графе «что пройдено на уроке» записывается в

нетрадиционной форме, например, «Поле чудес. Музыка вокруг нас», «Игра-путешествие. Знакомство с мастером изображения» и т.д.

- если урок проведен в порядке замещения, графы «что пройдено на уроке» и «домашнее задание» заполняет учитель, который осуществлял замену, при этом учитель обязан

сделать запись «замена» и поставить свою подпись.в) в графе «домашние задания»

учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач,

упражнений, параграфов (в т.ч. из сборников дополнительного материала, если таковой используется с указанием сборника), а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.); домашние задания задаются по всем предметам учебного

плана; домашние задания должны носить дифференцированный характер, включать индивидуальную работу с обучающимися, что также отражается в данной графе, например,

подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение пройденного

материала и т.д. В первом классе четырехлетней начальной школы рекомендуется не задавать

домашних заданий.

3. Контроль за ведением классного журнала.

1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.

3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению

классного журнала». На данной странице фиксируются цели проверки, замечания, предложения

по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

Допускается

дополнительное ведение отдельного документа (приложение классного журнала «Замечания по

ведению классного журнала»), где может записываться полная, развернутая информация о проведенных проверках.

4. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц Что проверяется

Сентябрь Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником,

наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала.

Октябрь Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.

Ноябрь Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность

выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций.

Декабрь Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ,

наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.

Январь Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность

выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций.

Февраль Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления отметок.

Март Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации,

накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем.

Апрель Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность

выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций.

Май Система работы учителей – предметников с классным журналом, организация итогового

повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.

Июнь Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.

5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

6. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись.

Директором контролируется состояние контроля классного журнала ответственным заместителем директора.

7. В общеобразовательных учреждениях используются журналы для факультативных занятий, изучения элективных курсов, элективных учебных предметов и кружковой работы. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость. Система оценивая обучающихся закрепляется уставом общеобразовательного учреждения.

4.Хранение классного журнала.

1. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица,

ответственного за ведение архива по приказу) 29.06.2009г.»

2. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

## **Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности**

### **МКОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова»**

В соответствии с Федеральным законом от 17.07.99 № 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации" в целях улучшения организации работы по созданию здоровых и безопасных условий труда, проведению образовательного процесса ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности директора школы *Жалалудинову С.М.*

2. Создать комиссию по охране труда и соблюдению правил техники безопасности в составе:

*Ханакаева Э.И.* - директор школы,

*Абакаров К.К.* - зам. директора по АХЧ,  
*Абугаджиев Т.Х.* - председатель профкома,  
*Баймурзаев Б.Г...* - учитель ОБЖ.

Комиссии по охране труда и соблюдению правил техники безопасности:

- Разработать раздел "Коллективного договора" об охране труда, совместные мероприятия администрации и трудового коллектива по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- Разработать проверку условий и охраны труда на рабочих местах два раза в год (сентябрь, февраль) и информировать работников о результатах проверок на собраниях трудового коллектива.

3. Возложить ответственность на заместителей директора по учебно-воспитательной работе в средней школе *Сулейманову Я.К.*, по учебно-воспитательной работе в начальной школе *Ибаеву М.Т.* за:

- организацию работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечение контроля за безопасностью приборов и ТСО;
- организацию разработки и периодический осмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности при проведении практических и лабораторных работ;
- контроль за своевременным проведением инструктажа обучающихся по ТБ и его регистрацию в журнале;
- проведение совместно с профсоюзным комитетом контроля безопасности использования учебных приборов, мебели, хим. реактивов (изымать все то, что не предусмотрено типовыми перечнями; приостанавливать образовательный процесс в помещениях, если создаются условия, опасные для здоровья);
- выявление обстоятельств несчастных случаев с учащимися, воспитанниками, сотрудниками;
- ведение "Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися, воспитанниками", происшедшими на уроках и в ГПД *Абугаджива Т.Х.*;
- ведение "Журнала инструктажа безопасности труда на рабочем месте" *Шамхалову М.М.*

4. Возложить ответственность на заместителя директора по воспитательной работе *Тавлуеву Г.А.* за:

- организацию воспитательной работы, общественно полезного труда, производительного труда в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- контроль за соблюдением и принятием мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности в учреждении или при выполнении учащимися и воспитанниками работ вне учреждения;
- организацию с обучающимися и воспитанниками мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий и т. п.;

- контроль за ведением "Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда" при организации общественно полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- ведение "Журнала регистрации несчастных случаев с учащимися, воспитанниками", происшедшими во внеурочное время.

5. Возложить ответственность на заместителя директора (помощника) по административно-хозяйственной работе *Абакарова К.К.* за:

- обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организацию текущего ремонта;
- обеспечение безопасности при погрузочно-разгрузочных работах;
- организацию соблюдения требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения;
- обеспечение текущего контроля за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения;
- обеспечение учебных кабинетов, мастерских и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм техники безопасности;
- организацию проведения ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований системы отопления, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в помещениях в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организацию разработки инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала (не реже 1 раза в 5 лет);
- организацию обучения, проведение инструктажа при приеме на работу технического персонала с записью в "Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда", а также периодические текущие инструктажи с записью в "Журнал регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте";
- приобретение и выдачу спецодежды и других индивидуальных средств защиты;
- наличие 4 группы допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

6. Возложить ответственность на зав. кабинетами:

*Акамову С.Х.*. кабинет физики,  
*Ильясову С.С.* - кабинет биологии,  
*Кравова Р.А.* кабинет информатики и ВТ,  
*Гусенаджива М.Т.* - столярная и слесарная мастерские,  
*Ирадиеву Ф.А.* .- кабинет обслуживающего труда,  
а также на руководителей кружков:

1.

- организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- недопущение занятий в непригодных помещениях;
- разработку и периодический пересмотр (не реже 1 раза в 5 лет) инструкций по охране труда и представление их на подпись руководителю учреждения;
- контроль за наличием противопожарного оборудования, медицинских средств и средств индивидуальной защиты; за наличием наглядной агитации и необходимых инструкций;
- проведение необходимого инструктажа учащихся с записью в "Журнал инструктажа учащихся по охране и безопасности труда";
- доведение до сведения руководителя обо всех недостатках, снижающих работоспособность обучающихся (заниженность освещения, шум и т. п.);
- сообщение руководителю учреждения и профсоюзному комитету о каждом несчастном случае с учащимися или работниками с соответствующей записью такого случая в "Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися (воспитанниками)" или в "Журнал регистрации несчастных случаев на производстве";
- несчастные случаи, происшедшие во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

7. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, за:

- безопасное проведение образовательного процесса;
- принятие мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативное извещение руководства о несчастном случае;
- проведение инструктажа обучающихся (воспитанников) по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или "Журнале инструктажа учащихся по охране и безопасности труда";
- организацию изучения учащимися, воспитанниками правил: по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.;
- сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществление контроля за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

8. Возложить ответственность на преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности *Баймурзаева Б.Г.* за;

- обеспечение соблюдения обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении образовательного процесса;
- участие в планировании мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников учреждения;
- взаимодействие с другими учреждениями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- совершенствование МТБ по курсу "Обеспечение охраны жизнедеятельности, хранение индивидуальных средств защиты";
- разработку плана ГО учреждения, проведение занятий и объектных учений

в соответствии с требованиями;

- обеспечение готовности коллективных средств защиты и правильное их использование;
- проведение инструктажей и консультаций с работниками и учащимися по вопросам безопасности жизнедеятельности;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися, воспитанниками, работниками;
- осуществление административно-общественного контроля по вопросам охраны труда. Учитель несет личную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

9. Вменить в обязанность директору школы или лицам, его заменяющим:

- оформлять прием на работу новых сотрудников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения;
- контролировать своевременное проведение диспансеризации учащихся, воспитанников, сотрудников учреждения;
- обеспечение безусловного выполнения директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний госнадзора, СЭС, технической инспекции по труду, пожарнадзора;
- немедленное сообщение о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом вышестоящему руководителю и родителям пострадавшего, принятие всех необходимых мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- утверждение инструкций по охране труда по согласованию с профсоюзным комитетом;
- проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу, инструктажа на рабочем месте, оформление проведенного инструктажа в соответствующих журналах;
- нести персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательного процесса.

10. Поручить директору школы *Ханакаевой Э.И.* ведение "Журнала регистрации вводного инструктажа по безопасности труда";

зам. директора по учебно-воспитательной работе в средней школе *Сулейсвновой Я.К.* ведение "Журнала регистрации инструктажа по безопасности труда на рабочем месте";

зам. директора по воспитательной работе *Тавлуевой Г.А.* ведение "Журнала инструктажа по охране и безопасности труда при организации общественно полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий";

преподавателю-организатору ОБЖ *Баймурзаеву Б.Г.* (совместно с председателем профсоюзного комитета *Абугаджиеву Т.Х.* ведение "Журнала регистрации несчастных случаев на производстве";

зам. директора по АХЧ *Абакаров К.К.* ведение "Журнала Ф.И.О. проверки знаний по технике безопасности у персонала 1-й группы по электробезопасности".

Директор школы: \_\_\_\_\_ *Ханакаева Э.И.*



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

### **1. Общие положения**

В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.

Одной из форм единоначалия является совещание при директоре. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

### **2. Цели и задачи совещания при директоре**

Осуществление контроля за исполнением законодательства области образования.

Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

Контроль за соблюдением охраны труда и ТБ.

### **3. Состав и организация работы совещания при директоре**

На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой, старшая вожатая.

На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата Управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

Совещание проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы.

Продолжительность совещания не более 1,5 часов (п.5.6 Правил внутреннего трудового распорядка).

Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

#### **4. Документы совещания**

Совещание при директоре оформляется протоколом.

Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

Все документы хранятся в папке.

Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

Срок хранения документов – 5 лет.

Утверждено решением  
педагогического совета.  
МКОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова»  
Протокол № 1от 30.08.15г

Утверждаю  
Директор школы Ханакаева Э.И.  
Приказ № 32 от 30.08.15г

## ***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о порядке учета и компенсации потерь учебного времени  
и учета посещаемости занятий обучающимися  
МКОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова »***

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее положение разработано на основании:

- Конституции РФ, ст. 43 и комментариев к ней
- Закона РФ «Об образовании», ст.5,10,19 и комментариев к ним.
- Семейного кодекса РФ от 29.12.1995г.
- Федерального Закона № 223 ст. 61,63 и комментариев к ним.
- Кодекса об административных правонарушениях.
- Федерального Закона № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

Учет посещаемости обучающимися занятий является системой организационных, социальных, педагогических мероприятий, направленных на организацию исполнения статьи 43 Конституции РФ, статьи 19 Закона РФ «Об образовании», статьи 63 Семейного кодекса РФ, содействующих проведению согласованной политики в сфере образования.

Учет посещаемости осуществляется классными руководителями при содействии органа самоуправления обучающихся, администрации школы и родительской общественности.

Основной целью системы учета посещаемости является предупреждение, снижение и устранение безнадзорности несовершеннолетних, обеспечения получения начального общего и основного общего образования.

Учет потерь учебного времени ведется с целью своевременной корректировки и компенсации для полной реализации образовательных программ по всем предметам.

Вся деятельность по учету посещаемости строится в соответствии с законодательной базой.

## 2.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.

Учет посещаемости осуществляется на уровнях: классного руководителя, администрации школы.

**Классный руководитель** обеспечивает:

- ежедневную информацию об учащих, отсутствующих на занятиях;
- ежедневную информацию о причинах отсутствия на занятиях.
- контакт с медицинской службой школы по выявлению и подтверждению отсутствия обучающихся по болезни.
- контакт с родителями обучающихся и своевременное информирование последних об отсутствии ребенка на занятиях.
- еженедельную сводку по пропускам и их причинам в учебную часть школы.

- вызов родителей к представителям администрации школы при необходимости.
- подготовку документов на комиссию по делам несовершеннолетних при необходимости.

**Администрация** школы обеспечивает:

контроль за работой классных руководителей по привлечению к ответственности обучающихся и их родителей при пропуске занятий по неуважительным причинам.

- работу в тесном контакте
  - со специалистом РОО по делам несовершеннолетних;
  - с комиссией по делам несовершеннолетних;
  - с ОВД района и прокуратурой;
  - с районной инспекцией по делам несовершеннолетних.
- ежедневную сводку пропусков обучающихся

Учет потерь учебного времени ведется на уровне администрации школы.

**Администрация** школы:

- обязана своевременно получать информацию о возможном отсутствии учителя на уроках;
- своевременно провести корректировку расписания (при необходимости) и продумать замену учителя;
- должна владеть информацией о причинах отсутствия учителя.

## **2. ПОРЯДОК УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ.**

Ежедневно классный руководитель делает сверку присутствия обучающихся на занятиях, отмечая пропуски в ведомости пропусков в классном журнале и доводит до сведения заместителя директора по воспитательной работе количество отсутствующих на занятиях.

При отсутствии обучающегося на уроках в тот же день связывается с родителями для получения информации по причине отсутствия

Если причиной отсутствия является болезнь, то классный руководитель в праве потребовать медицинскую справку с обучающегося в день, когда он приступил к занятиям после пропусков.

В случае отсутствия медицинского документа, классный руководитель должен получить письменное объяснение родителей о причинах отсутствия ребенка на занятиях.

При систематических пропусках занятий обучающимся по болезни администрация имеет право обратиться с запросом в медицинское учреждение по оформлению необходимых документов для перевода обучающегося на занятия в надомном режиме.

При систематических пропусках занятий без уважительной причины классный руководитель должен совместно с представителями родительского комитета посетить обучающегося на дому, провести беседу с родителями (или другими законными представителями ребенка), предупредить и информировать последних о несении ими ответственности за получение несовершеннолетним начального, общего и основного общего образования в соответствии с законодательной базой РФ.

В случае неэффективности вышеперечисленных мер, классный руководитель совместно с администрацией школы, готовит пакет документов для вызова родителей вместе с ребенком на заседание комиссии по делам несовершеннолетних.

В случае неявки родителей (или других законных представителей) на заседание комиссии по делам несовершеннолетних, систематическом отклонении от учебы обучающимся, администрация школы обращается за помощью в инспекцию по делам несовершеннолетних при ОВД района с целью привлечения несовершеннолетних к учебе, а также в прокуратуру района.

Если все принятые меры не дают положительного результата, администрация школы оставляет за собой право поднять перед комиссией по делам несовершеннолетних вопрос о лишении родительских прав в связи с невыполнением своих обязанностей по воспитанию и обучению ребенка, установленных Конституцией РФ ст. 43, Семейным Кодексом, ст. 63, Федеральным Законом №124 от 3.07.98. При наличии более 40% пропусков занятий без уважительных причин обучающийся по решению педагогического совета может быть оставлен на повторный курс обучения как не освоивший программу учебного года.

#### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И КОМПЕНСАЦИИ ПОТЕРЬ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ.**

Каждый учитель школы своевременно сообщает администрации об отсутствии на уроках. Уважительными причинами отсутствия учителя являются:

- Болезнь, подтвержденная медицинским документам.
- Пребывание на лечении в санатории, больнице, подтвержденные документально.
- Обучение на курсах повышения квалификации с отрывом от производства (при наличии приказа).
- Производственная командировка, подтвержденная приказом.
- Заявление о предоставлении кратковременного отпуска за свой счет по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы.

Администрация, владея информацией об отсутствии учителя, вносит корректировку в расписание занятий

таким образом, чтобы достигалась максимально возможная замена учителя.

При возникновении часов, которые не были замещены, учитель обязан внести корректировку в календарно-тематическое планирование, используя часы резерва, часы, выделенные на повторение, блочную подачу материала и пр. с целью выполнения программы.

## **5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ.**

Контроль за выполнением программ осуществляет администрация школы.

Контроль проводится один раз в четверть (по окончании четверти), составляется отчет (по схеме) по количеству пропущенных и замещенных уроков за четверть и план компенсации потерь учебного времени (при необходимости).

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке выдачи и заполнения аттестатов об уровне образования**

**1.** Выпускникам общеобразовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования: выпускникам 9 классов – аттестат об основном общем образовании, выпускникам 11 классов – аттестат о среднем (полном) общем образовании.

Выпускникам общеобразовательного учреждения, не имеющего свидетельства о государственной аттестации, выдается документ об уровне общего образования в соответствии с лицензией. Форма документа определяется самим общеобразовательным учреждением.

**2.** Иностранцы, лица без гражданства, беженцы и вынужденные переселенцы, обучавшиеся в аккредитованном общеобразовательном учреждении и прошедшие в нем государственную (итоговую) аттестацию, получают аттестат о соответствующем уровне общего образования.

**3.** Аттестаты о соответствующем уровне общего образования выпускникам общеобразовательных учреждений, имеющих свидетельство о государственной аккредитации, выдаются теми общеобразовательными учреждениями, в которых они обучались и проходили государственную (итоговую) аттестацию.

Выпускникам, обучавшимся в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы и находящиеся при лечебных учреждениях, аттестаты о соответствующем уровне общего образования выдаются теми общеобразовательными учреждениями, из которых они выбыли на лечение.

**4.** В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускником в классах второй степени общего образования.

В аттестат о среднем (полном) общем образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускником в классах третьей степени общего образования, а также отметка по русскому языку.

**5.** Выпускникам, изучавшим факультативные курсы, в аттестатах делается соответствующая запись.

**6.** В аттестате отметки по предметам проставляются цифрами и в скобках словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

**7.** Аттестат государственного образца о соответствующем уровне общего образования оформляется на государственном языке РФ и заверяется печатью общеобразовательного учреждения.

В аттестате указывается наименование общеобразовательного учреждения в точном соответствии с его уставом.



Аттестат и приложение к нему заполняется черными чернилами, тушью или пастой, а также с помощью печатающих устройств подписываются директором общеобразовательного учреждения (далее – школой). Оттиск печати должен быть ясным, четким.

Подчистки, исправления, приписки, зачеркивание слов и незаполненные строки в аттестатах об общем образовании не допускаются.

Аттестаты о соответствующем уровне общего образования заполняются, как правило, классными руководителями или по приказу директора школы учителем, не занятым на итоговой аттестации.

На первой и второй строках аттестата записываются полностью в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении фамилия, имя, отчество выпускника в именительном падеже. На основании этих же документов в приложении к аттестату о среднем (полном) общем образовании проставляются место, дата, месяц и год рождения.

**8.** Заполненные аттестаты и приложения к ним надлежащим образом оформляются в «Книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем и среднем (полном) образовании, золотых и серебряных медалях» сразу после сдачи экзаменов и вручаются на выпускном вечере.

**9.** Несовершеннолетние обучающиеся 9 классов, не допущенные к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускники, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию, по усмотрению родителей оставляются на повторное обучение или получают справку об обучении в школе установленного образца.

**10.** Обучающимся 11 классов, не допущенных к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускникам, не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается справка об обучении в школе.

В справке указывается экзаменационные и итоговые отметки (в том числе и неудовлетворительные) по всем предметам, изучавшимся в классах соответствующей ступени общего образования.

**11.** Лицам, получившим справку об обучении в школе, предоставляется право не ранее, чем через год пройти государственную (итоговую) аттестацию в форме экстерната, при этом ранее проходившие государственную (итоговую) аттестацию сдают экзамены по тем предметам, по которым к справке выставлены неудовлетворительные отметки.

Выпускникам, получившим образование в форме экстерната, в документе об образовании в правом верхнем углу делается запись «Экстернат».

Аттестаты об основном общем и среднем (полном) общем образовании, выдаваемые экстернам, прошедшим итоговую аттестацию в порядке экстерната, регистрируются в книгах установленного образца с пометкой «Экстернат».

**12.** Лица, не проходившие государственную (итоговую) аттестацию, сдают не менее четырех экзаменов (9 класс), из которых обязательными являются письменные экзамены по русскому языку (изложение с элементами сочинения) и алгебре, не менее пяти экзаменов (9 класс), из которых обязательными являются письменные экзамены по литературе и алгебре и

началам анализа, а также экзамены по предметам, по которым в справке выставлены неудовлетворительные отметки.

**13.** Выпускникам 9 классов, награжденным золотыми или серебряными медалями, выдаются аттестаты о среднем (полном) общем образовании на бланках соответственно с золотым или серебряным тиснением.

**14.** Выпускникам 9 класса, имеющим годовые, экзаменационные и итоговые отметки «5», выдается аттестат об основном общем образовании особого образца с отличием.

**15.** В конце ежегодного списка всех выпускников, занесенных в книгу, расписываются лица, за подписью которых выданы аттестаты (разборчиво).

**16.** В случае утраты документа об образовании, школой выдается дубликат. Дубликаты аттестатов об уровне общего образования выдаются на бланках установленного образца с записью в правом верхнем углу «Дубликат взамен подлинника №...».

**17.** Неправильно оформленные бланки аттестатов считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные бланки документов об образовании (с описью в 2-х экземплярах) должны быть возвращены в Министерство образования.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке подготовки документации к итоговой аттестации выпускников**

- 1.** Директор школы издает приказ об организованном окончании учебного года и проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11 классов.
- 2.** Педагогический совет школы принимает решение о допуске учащихся 9,11 классов к итоговой аттестации в соответствии с существующим положением в сроки, установленные приказом Министерства народного образования РБ. Решение о допуске отдельных учащихся к итоговой аттестации и проведении досрочных экзаменов для обучающихся – спортсменов, кандидатов в сборные команды школьников на международные олимпиады – принимается отдельно.
- 3.** Педагогический совет школы принимает решение о проведении итоговой аттестации в щадящем режиме для выпускников, нуждающихся в длительном лечении в связи с заболеванием, включенным в перечень, утвержденный совместным приказом Минобразования России и Минздравмедпрома России. Это решение должно быть согласовано с муниципальным (местным) органов образования. Для этого необходимо, чтобы родители учащихся представили в школу медицинское заключение клинико-экспертной комиссии амбулаторно-поликлинического учреждения, заверенное печатью и подписями членов комиссии.
- 4.** На основании решения педагогического совета издается приказ о допуске выпускников к итоговой аттестации, проведении досрочных экзаменов, о проведении итоговой аттестации в щадящем режиме. В решении педагогического совета и приказе указываются поименно фамилии учащихся.
- 5.** Педагогическим советом школы также принимается решение о награждении выпускников 9 классов золотыми и серебряными медалями «За особые успехи в учении», которое утверждается муниципальным (местным) органом управления образованием (серебряная медаль), или Министерством народного образования РБ (золотая медаль).
- 6.** Экзамены проводятся по утвержденному директором школы расписанию, которое вывешивается для ознакомления учителей, родителей и учащихся не менее чем за 2 недели до начала аттестационного периода.
- 7.** Состав предметных аттестационных (экзаменационных) комиссий утверждается приказом директора школы. Данный приказ для ознакомления учителей, родителей и учащихся вывешивается не менее чем за 2 недели до начала аттестационного периода.
- 8.** Пакеты с материалами для письменных экзаменов должны быть получены школой не позднее, чем за один день до начала экзаменов и храниться в сейфе у директора. Пакеты вскрываются в соответствии с инструкциями.

**9.** Задания практической части устного экзамена по предметам, выбранным выпускниками, составляются учителями-предметниками выпускных классов. Порядок экспертизы, утверждения и хранения аттестационного материала устанавливается муниципальным (местным) органом управления образованием.

**10.** После проведения экзаменов (устных и письменных) экзаменационные и итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается членами аттестационной комиссии. По предметам, вынесенным на экзамен, экзаменационные комиссии выставляют итоговые отметки.

**11.** Протоколы экзаменов, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок хранятся в школе в течение 5 лет, после чего сдаются на хранение в районный (городской) архив.

**12.** Все экзаменационные работы учащихся и материалы, по которым проводились устные экзамены, хранятся в школе не менее года; протоколы экзаменов, ведомости годовых, полугодовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также материалы по награждению выпускников золотыми, серебряными медалями, похвальными грамотами, по выдаче аттестатов об основном общем образовании особого образца сохраняются в школе в течение 5 лет. После этого ведомости сдаются на хранение в районный (городской) архив, а остальные материалы уничтожаются в установленном порядке.

**13.** В соответствии с положением по окончании аттестационного периода педагогическим советом школы принимается решение о награждении выпускников 9 классов похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

**14.** По окончании аттестационного периода педагогический совет принимает решение о выпуске учащихся 9,11 классов, о проведении повторных экзаменов. На основании решения педсовета издаются приказы:

- об окончании школы учащимися 9 классов;
- об окончании школы учащимися 11 классов;
- о проведении повторных экзаменов (для получивших неудовлетворительные отметки и заболевших в период итоговой аттестации).

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 от 30.08. 2015г

Утверждаю  
Директор школы  
Ханакаева Э.И..

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СИСТЕМЕ ТЕКУЩЕГО, ПРОМЕЖУТОЧНОГО, ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗА ЗНАНИЯМИ И УМЕНИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПОРЯДОК ВЫСТАВЛЕНИЯ ЧЕТВЕРТНЫХ, ПОЛУГОДОВЫХ И ГОДОВЫХ ОТМЕТОК**

#### **I. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом "Об образовании", Уставом муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова» .

Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического Совета школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и утверждается директором школы.

Настоящее Положение устанавливает требования к отметке и оценке учебных достижений, порядок, формы и периодичности текущего, промежуточного и годового контроля обучающихся и регламентирует порядок выставления четвертных, полугодовых и годовых отметок

Настоящее Положение обязательно для обучающихся и учителей школы.

В настоящем Положении использованы следующие определения:

**Отметка** - это результат процесса оценивания, количественное выражение учебных достижений обучающихся в цифрах или баллах.

**Оценка учебных достижений** - это процесс по установлению степени соответствия реально достигнутых результатов планируемыми целям. Оценке подлежат как объём, системность знаний, так и уровень развития интеллекта, навыков, умений, компетенций, характеризующие учебные достижения ученика в учебной деятельности.

**Текущий контроль успеваемости** - это систематическая проверка знаний учащихся, проводимая учителем на текущих занятиях в соответствии с рабочей учебной программой.

**Периодический контроль** - подразумевает проверку степени усвоения обучающимися учебного материала по итогам прохождения раздела или темы и проводится в виде контроля ЗУНов обучающихся.

**Вводный контроль обучающихся** - процедура, проводимая в начале учебного года с целью определения степени сохранения ЗУНов в соответствии с государственным общеобразовательным стандартом.

**Промежуточный полугодовой контроль обучающихся** - процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объёма одной – двух учебных дисциплин за полугодие.

**Промежуточный годовой контроль обучающихся** — процедура, проводимая с целью определения степени освоения обучающимися содержания учебных дисциплин за год в соответствии с государственным общеобразовательным стандартом.

**Государственная (итоговая) аттестация обучающихся** – процедура проведения экзаменов согласно Положению о государственной (итоговой) аттестации.

## **II. Цели и задачи разработки системы оценивания и определения порядка выставления четвертных, полугодовых и годовых отметок:**

Цель:

- повышение качества образования посредством установления единых требований к выставлению отметок и оценок учебных достижений;
- определение единого подхода в оценочной сфере деятельности педагогического коллектива, содействие дальнейшей гуманизации отношений между всеми участниками образовательного процесса.

Задачи:

- установление фактического уровня знаний, умений, навыков по предметам базисной и инвариантной части учебного плана, соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного стандарта;
- контроль за выполнением практической части рабочих учебных программ и календарно – поурочных планов изучения отдельных предметов;
- формирование мотивации, самооценки и помощь в выборе дальнейшей индивидуальной образовательной траектории учащегося;
- повышение уровня объективности, гласности в оценивании педагогом учебных достижений обучающегося.

## **III. Система оценивания в школе.**

Особенности выставления отметок по параллелям.

Обучающимся 1 классов балльные отметки не выставляются.

Обучающимся 2 – 8 классов выставляются текущие, четвертные, годовые отметки.

Обучающимся 9 классов выставляются текущие, четвертные, годовые отметки, отметки, полученные ими на государственной (итоговой) аттестации и итоговые отметки.

Обучающимся 10 классов выставляются текущие, полугодовые и годовые отметки.

Обучающимся 11 классов выставляются текущие, полугодовые, годовые и итоговые отметки.

Задачи школьной отметки:

Отметка выступает средством диагностики образовательной деятельности.

Отметка является связующим звеном между учителем, обучающимся и родителем.

Принципы выставления школьной отметки:

Справедливость и объективность - это единые критерии оценивания ЗУНов обучающихся, известные ученикам заранее;

Учет возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

Доступность и понятность информации, возможность проанализировать результаты и сделать соответствующие выводы об учебных достижениях обучающихся;

Своевременность – отметка выставляется в течение 3 дней после проведения контроля, если иное не определено в предметном приложении.

За плохое поведение на уроке оценка не снижается, учитель должен использовать другие методы воздействия на обучающегося.

Критерии выставления отметок

Основой для определения уровня знаний являются критерии оценивания - полнота знаний, их обобщенность и системность:

- правильный, полный ответ;
- правильный, но неполный или неточный ответ;
- неправильный ответ;
- нет ответа.

При выставлении отметок необходимо учитывать классификацию ошибок и их количество:

- грубые ошибки;
- однотипные ошибки;
- негрубые ошибки;
- недочеты.

#### Шкала отметок

В МКОУ «Аксайская СОШ №2 им.Х.Г.Магидова» принята бальная шкала отметок: «5» - отлично; «4» - хорошо; «3» - удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно.

Отметку "5" - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в полном объеме соответствует учебной программе, допускается один недочет, объем ЗУНов составляет 90-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, умение применять определения, правила в конкретных случаях. Обучающийся обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры).

Отметку "4" - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или её результаты в целом соответствуют требованиям учебной программы и объем ЗУНов составляет 70-90% содержания (правильный, но не совсем точный ответ).

Отметку "3" - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определённый набор грубых и негрубых ошибок и недочётов. Обучающийся владеет ЗУНами в объеме 50-70% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

Отметку "2" - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем ЗУНов обучающегося составляет менее 50% содержания (неправильный ответ).

Подробные нормы выставления оценок за устные и письменные ответы по всем предметам учебного плана даны в Рабочих учебных программах по предметам учебного плана школы.

#### 4. Формы и сроки контроля.

Школа определяет следующие формы контроля: вводный контроль, текущий контроль, периодический контроль, промежуточный полугодовой и промежуточный годовой контроль, государственная (итоговая) аттестация.

При **текущем контроле** педагогические работники школы имеют право на свободу выбора и использования методов оценки знаний обучающихся по своему предмету.

Педагогический работник обязан

- ознакомить обучающихся с системой текущего контроля по своему предмету на начало учебного года.
- своевременно довести до обучающихся форму проведения текущего контроля на следующем уроке.
- своевременно и тактично довести до обучающихся критерии оценивания до начала выполнения работы и по итогам проверки - отметку текущего контроля, обосновав ее в присутствии всего класса и выставить оценку в классный журнал и дневник обучающегося.

В случае отсутствия обучающегося на контрольной работе работа выполняется им в индивидуальном порядке во время, назначенное учителем. Оценка за выполненную работу выставляется в соответствии с нормами оценки ЗУН обучающихся по предмету. Обучающимся, освобожденным по состоянию здоровья на основании медицинской справки от занятий физической культуре, оценивание не производится и в классном журнале в графах «четвертные (полугодовые), годовые отметки» делается запись «осв» («освобожден»).

Педагогический работник обязан проводить все формы контроля, при обучении учащихся, обучающиеся индивидуально в соответствии с Положением об индивидуальном обучении детей.

Обучающиеся, находящиеся на лечении и обучавшиеся в лечебных учреждениях, аттестуются с учетом отметок, полученных в образовательных учреждениях при лечебных учреждениях.

Обучающимся, пропустившим 2/3 и более процентов учебных занятий в течение итогового периода может быть выставлена промежуточная итоговая отметка только после успешной сдачи пропущенного материала (вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке директором школы по согласованию с родителями обучающегося или лицами их заменяющими) или делается запись «н/а» (не аттестован).

Ответственность за изучение пропущенного учебного материала возлагается на обучающего, его родителей или лиц, заменяющих родителей, учитель – предметник создает условия для ликвидации пробелов знаний.

В конце учебного года всем обучающимся 2 – 11 классов выставляются итоговые годовые отметки по всем предметам учебного плана. Годовая отметка выставляется на основании четвертных отметок или отметок за I, II полугодие в соответствии с настоящим Положением.

Четвертные, полугодовые и годовые отметки выставляется за три дня до окончания учебного периода.

Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность (отметку «2» или «н/а») по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, школа обязана создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника Школы или продолжают получать образование в иных формах.

Обучающиеся на ступени среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и



имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.

Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета школы, закрепляется приказом по школе и доводится до сведения участников образовательного процесса.

Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся IX и XI классов после освоения ими общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования является обязательной. Порядок проведения итоговой аттестации, ЕГЭ И ГИА , количество экзаменов, форма и сроки проведения итоговой аттестации, система оценки учебных достижений обучающихся определяются нормативными документами Министерства образования Российской Федерации и Республики Дагестан.

#### Сроки контроля и ответственные:

Форма контроля	Сроки	Кто проводит контроль
Вводный контроль	Сентябрь	Администрация школы, Учитель предметник
Текущий контроль	В течение учебного года	Учитель предметник
Промежуточный полугодовой контроль	Декабрь	Администрация школы
Промежуточный годовой контроль	Апрель - май	Администрация школы
Государственная (итоговая) аттестация	Май - июнь	Администрация школы

### **5. Права и обязанности обучающихся при получении отметки**

Обучающийся имеет право на публичное или индивидуальное обоснование отметки.

В случае неудовлетворённости обучающихся или их родителей выставленной отметкой они имеют право заявить об этом письменно администрации школы в срок не позднее 3 дней с момента сообщения об оценке.

Обучающемуся, вышедшему после длительного пропуска (более 3 уроков) на тематический контроль, неудовлетворительные отметки не выставляются в журнал.

Отметка может быть поставлена за ответ обучающемуся, который отсутствовал на предыдущем уроке, в случае, если урок приходится не на первый день его пребывания в школе после отсутствия.

В случае отсутствия обучающегося на уроке в классный журнал отмечается «н». Обучающийся должен в обязательном порядке выполнить все пропущенные контрольные и практические работы, учитель создает условия для успешного прохождения данных работ. При последующей сдаче пропущенного материала (практической части и контрольных работ) в классном журнале в одной клетке с символом «н» выставляется полученная отметка.

### **6. Выставление четвертных, полугодовых и годовых отметок**

За 2 – 3 недели до окончания четверти (полугодия) учитель-предметник информирует

классного руководителя о предварительных отметках.

Все четвертные, годовые отметки должны быть выставлены не позднее последнего дня занятий в четверти (полугодии).

При выставлении четвертных, полугодических и годовых отметок учитывается средний балл; в спорных случаях берутся во внимание результаты контрольных работ, а также последние отметки, полученные на итоговых уроках.

Все годовые отметки в выпускных классах в обязательном порядке должны быть выставлены в журнал за день до педсовета о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации.

Экзаменационные и итоговые отметки выпускникам выставляются в журнал в сводной ведомости и на странице текущей успеваемости по предмету.

При выставлении четвертной (полугодической) отметки учитель руководствуется следующим:

- отметка «5» выставляется при наличии большего количества отличных отметок, при отсутствии неудовлетворительных отметок (однако, неудовлетворительная отметка не учитывается, если учащийся в течение четверти (полугодия) показал более высокие знания по этому же материалу и получил удовлетворительную отметку);
- отметка «4» выставляется при наличии большего количества отметок «4», при отсутствии неудовлетворительных отметок (однако, неудовлетворительная отметка не учитывается, если учащийся в течение четверти (полугодия) показал более высокие знания по этому же материалу и получил удовлетворительную отметку);
- отметка «3» выставляется при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- неудовлетворительная отметка «2» выставляется, если учащийся не усвоил изучаемый материал и имеет в основном отметки «2»;
- обучающимся, находящимся на лечении в лечебном заведении, где были организованы учебные занятия, учитывают отметки, полученные в лечебном заведении.

При выставлении годовых отметок по предмету учитель руководствуется:

Годовая отметка по предмету в 2 – 9 классах определяется на основании четвертных отметок.

- Отметка «5» за год выставляется при наличии всех отметок «5» или при наличии не менее трех отметок «5» с условием разницы между четвертными отметками в один балл, а также возможны варианты:

I	II	III	IV	год
4	4	5	5	5
4	5	4	5	5
5	4	4	5	5

- Отметка «4» за год выставляется при наличии всех отметок «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок, а также возможны варианты:

I	II	III	IV	год
5	4	4	4	4
4	5	5	4	4
5	5	4	4	4

3	4	4	4	4
3	3	4	4	4
3	4	3	4	4
4	3	3	4	4

- Отметка «3» за год выставляется при наличии всех оценок «3», а также возможны варианты:

I	II	III	IV	год
3	3	3	4	3
2	3	3	3	3
3	3	3	2	3
2	2	3	3	3
2	3	2	3	3

- Отметка «2» за год выставляется при наличии трех неудовлетворительных отметок за четверти.

Годовая отметка в 10 - 11 классах по всем предметам выставляется с учетом двух отметок, полученных за полугодия.

- Отметка «5» выставляется при наличии двух отметок «5» за I и II полугодия или одной отметки «4» за I полугодие и отметки «5» за II полугодие.

- Отметка «4» выставляется при наличии двух отметок «4», а также возможны варианты:

I	II	год
5	4	4
3	4	4
3	5	4
5	3	4

- Отметка «3» выставляется при наличии двух отметок «3», а также возможны варианты:

I	II	год
4	3	3
2	3	3

- Отметка «2» выставляется при наличии неудовлетворительных отметок за оба полугодия или за II полугодие при отметке «3» за I полугодие.

## 7 . Государственная (итоговая) аттестация

В 9 классе при завершении экзамена по предмету экзаменационные и итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается всеми членами экзаменационной комиссии.

При выставлении итоговых отметок аттестационные комиссии руководствуются следующим:

1. Итоговые отметки обучающимся 9-х классов выставляются экзаменационными комиссиями на основании годовых и экзаменационных отметок по тем предметам, по которым проводятся экзамены.

2. Итоговыми отметками обучающихся 9-х классов по предметам, по которым выпускные экзамены не сдавались, являются годовые отметки.
3. Итоговая отметка может быть поставлена выше экзаменационной в следующем случае: если разница между годовой и экзаменационной отметками не превышает одного балла и ученик в течение всех четвертей имел одинаковые отметки или не менее чем в трех четвертях по предмету, показывал стабильные знания.
4. Если экзаменационная отметка выше годовой на 1 балл, то итоговая отметка может быть выставлена более высокая при наличии этой отметки в четвертях.
5. Если экзаменационная отметка отличается от годовой более чем на 1 балл, то итоговой является отметка, полученная как среднее арифметическое годовой отметки и экзаменационной, при этом округление производится в сторону более высокого балла

В 11 классе в соответствии с п.27 ПОЛОЖЕНИЯ о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России №362 от 28 ноября 2008 года выставляются итоговые отметки, которые определяются как среднее арифметическое годовых отметок выпускника за X, XI классы и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о стимулировании выплат учителям за результативность и качество работы по организации образовательного процесса**

#### **МКОУ «Аксайская СОШ№2 им.Х.Г.Магидова»**

#### **1. Общие положения**

Положение о стимулировании труда учителей (далее – Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Аксайская средняя общеобразовательная школа им.Х.Г.Магидова»(далее – Школа) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы, в достижении наилучших результатов профессиональной деятельности.

Настоящее Положение регламентируется следующими основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- постановление Администрации МО «Хасавюртовский район»
- приказ отдела образования

Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат педагогическим работникам Школы, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

Материальное стимулирование педагогических работников Школы производится из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Основаниями для стимулирования педагогических работников Школы являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.

Стимулирующие выплаты по итогам работы в первом полугодии производятся ежемесячно в январе - мае, по итогам работы во втором полугодии в сентябре – декабре. Итогом работы является предшествующий оплате период.

#### **2. Порядок установления стимулирующих выплат**

Основанием рассмотрения результатов деятельности педагогического работника Школы, для установления стимулирующих выплат, является суммарное количество баллов показателей для стимулирующих выплат педагогам.

Основными принципами оценки достижений педагогических работников Школы являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

Педагогический работник Школы, претендующий на установление стимулирующих выплат (далее – Претендент) осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными критериями.

Каждому критерию присвоено определенное максимальное количество баллов. Комиссия по материальному поощрению работников школы (далее – Комиссия), утвержденная приказом директора, рассматривает материалы по самоанализу деятельности учителя, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности учителя требованиям к установлению стимулирующих выплат или отказе.

На основании всех материалов Комиссия составляет итоговый оценочный лист в баллах и утверждает его на своем заседании.

Учитель на получение стимулирующей части вправе подать в Комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления учителем может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга, которые повлекли необъективную оценку его профессиональной деятельности. Апелляция педагогических работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

Утвержденный Комиссией оценочный лист оформляется итоговым протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии.

Комиссия устанавливает персональные размеры стимулирующих выплат учителям. На основании решения Комиссии директор издает приказ об установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам Школы по результатам их профессиональной деятельности за полугодие. Указанные выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы работникам.

### **3. Порядок определения размера и расчета стимулирующих выплат**

Расчет размеров стимулирующих выплат педагогическим работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда производится два раза в год по итогам учебных полугодий.

Размер стимулирующих выплат каждому учителю за определенный период определяется следующим образом:

- производится подсчет баллов претендентов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника за прошедший период;
- суммируются баллы, полученные всеми претендентами Школы (общая сумма баллов), перешедших допустимый порог;
- стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;
- денежный вес умножается на сумму баллов каждого претендента, и определяется размер стимулирующих выплат.

### **4. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников Школы**

Критерии для расчета стимулирующих выплат педагогам

### **5. Лишение работника стимулирующих выплат или уменьшение их размера**

Директор школы по согласованию с Советом школы может лишить работника стимулирующих выплат или уменьшить их размер в случае:

- получения работником дисциплинарного взыскания, как до стимулирования, так и во время стимулирования;
- ухудшения качества и результативности профессиональной деятельности работника.

### **6. Экономия фонда оплаты труда**

Экономия фонда оплаты труда, отнесенную на стимулирующую часть распределяет директор Школы в виде единовременных стимулирующих выплат за образцовое качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы.

### **7. Порядок и срок действия положения**

Положение принимается педагогическим советом Школы, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается приказом директора. Утвержденное положение действует в течение финансового года. Возможна пролонгация до внесения изменений или дополнений.

=

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

### **1. Основные задачи**

Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

### **2. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:  
формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов  
общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах.

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование, информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

### **3. Организация деятельности библиотеки**



Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- ремонтом обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

#### **4. Управление. Штаты**

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом общеобразовательного учреждения.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения (далее - школы) на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется её уставом.

В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом, главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

## **5. Права и обязанности библиотеки**

Работники библиотек имеют право:

- 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 библиотеке школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными руководителем школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- повышать квалификацию.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

Пользователь библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеке;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращению в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ БОЛЬНЫХ УЧАЩИХСЯ НА ДОМУ**

### **1. Общие положения**

Данное положение является локальным актом, реализующим ст. 2 п. 3 и ст. 5 п. 1 Закона РФ «Об образовании».

Для учащихся, которым по состоянию здоровья лечебно-профилактические учреждения здравоохранения рекомендуют обучение на дому, организуется индивидуальное обучение.

### **2. Основные задачи индивидуального обучения**

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

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

### **3. Организация обучения на дому**

Обучающихся переводят на индивидуальное обучение с момента:

- получения им заключения лечебно-профилактического учреждения вне зависимости от возраста.

На основании данных документов директор школы издает приказ об обучении больного ребенка на дому.

Школа направляет в районное управление образования следующий пакет документов:

- копию медицинской справки о состоянии здоровья учащегося;
- представление с указанием фамилии, имени, отчества учителей, обучающих ребенка на дому и учебной нагрузкой.

Максимально допустимая нагрузка устанавливается письмом Министерства народного образования РСФСР № 17-253-6 от 14.11.88 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому» и приказом школы.

Организация образовательного процесса регламентируется:

- учебным планом;
- годовым календарным графиком;
- расписанием занятий.

Занятия проводятся на дому по расписанию, составленному зам. директора по УВР.

Итоговый контроль в переводных классах проводится в форме контрольных работ по математике (алгебра) и русскому языку (диктант). Если обучающийся является выпускником школы, то государственная (итоговая) аттестация проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-го, 11-го классов общеобразовательных учреждений РФ.

Обучающимся выпускных классов (9-х, 11-х) выдается в установленной порядке документ государственного образца о соответствующем уровне образования.

#### **4. Кадровый состав**

Учителя-предметники осуществляется:

- выбор вариантов проведения занятий с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения, возможностей обучающегося;
- составляют индивидуальный тематический план по предмету;
- обеспечивают уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного стандарта и несут ответственность за их реализацию в полном объеме;
- заполняют журнал обучения ребенка на дому;
- переносят оценки в классный журнал.

Заместитель директора по УВР:

- осуществляет руководство обучением на дому согласно должностной инструкции и приказу по школе;
- составляет расписание занятий;
- систематически проверяет заполняемость журнала;
- собирает документы для оформления обучения на дому;
- согласовывает с родителями наиболее удобные дни для занятий с ребенком.

#### **5. Документы, регистрирующие обучение на дому**

Журнал записи занятий.

Документы по организации занятий ( медицинская справка, приказ по школе, расписание занятий).

Классный журнал.

#### **6. Обязанности родителей**

Родители создают надлежащие условия для проведения занятий на дому.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Ибрагимов Рашид Мусаевич

Действителен с 07.09.2021 по 07.09.2022