

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от «29»августа 2019 г.

Согласовано с Управляющим советом

Протокол № 1 от «27»августа 2019 г.

Согласовано с Советом обучающихся

Протокол № 1 от «27»августа 2019 г.

Приложение № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБОУ СОШ с. Бобровка:

_____ **М.В. Гойколова**

Приказ № 250-ОД

от «30»августа 2019 г

Положение

о пользовании средствами мобильной связи и другими портативными электронными устройствами в ГБОУ СОШ с. Бобровка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об использовании средств мобильной связи (сотовые телефоны, смартфоны, планшеты и т.п.) и других портативных электронных устройств (электронные книги, MP3-плееры, DVD плееры, диктофоны, электронные переводчики и т.п.) в помещении ГБОУ СОШ с. Бобровка (далее Положение) устанавливается для обучающихся, их родителей (законных представителей), работников школы и имеют своей целью способствовать улучшению организации режима работы школы, защите гражданских прав всех субъектов образовательного процесса.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Федеральными законами «О персональных данных», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Уставом ГБОУ СОШ с. Бобровка
- 1.3. Соблюдение положения:
 - способствует праву каждого обучающегося на получение образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами при соблюдении прав и свобод других лиц;

- способствует уменьшению вредного воздействия радиочастотного и электромагнитного излучения средств мобильной связи на участников образовательного процесса;
- обеспечивает защиту образовательного пространства от попыток пропаганды культа насилия, жестокости и защиту обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- обеспечивает повышение качества и эффективности получаемых образовательных услуг;
- обеспечивает повышение уровня дисциплины;
- гарантирует психологически комфортные условия образовательного процесса.

1.4. Вопросы использования и права пользователей средствами мобильной связи в учебно-образовательном процессе рассматриваются на заседании Управляющего Совета школы.

1.5. Управляющий совет школы и Совет обучающихся согласовывает Положение о пользовании средствами мобильной связи и другими портативными электронными устройствами.

2. Условия пользования средствами мобильной связи и других портативных электронных устройств в школе

2.1. Любой человек вправе пользоваться личными средствами мобильной связи, но не вправе ограничивать при этом других людей. Пользователи обязаны помнить о том, что использование средств мобильной связи во время образовательного процесса является нарушением конституционного принципа о том, что «осуществление прав и свобод гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц» (п.3 ст. 17 Конституции РФ), следовательно реализация их права на получение информации (п.4 ст.29 Конституции РФ) является нарушением права других учащихся на получение образования (п.1 ст. 43 Конституции РФ).

2.2. Пользователи обязаны помнить о том, что использование средств мобильной связи для сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия не допускается (п. 1 ст. 24 Конституции РФ).

2.3. Любой Пользователь обязан знать и соблюдать следующие условия и правила пользования сотовыми телефонами и другими портативными электронными

устройствами (смартфон, планшетный компьютер, электронные книги и др.) в школе:

- в здании школы **ставить телефон в режим вибровызова, беззвучный режим или оставлять в выключенном состоянии;**
- во время учебных и иных занятий мобильный телефон и другие портативные электронные устройства **необходимо в обязательном порядке выключать и убирать с рабочего стола;**
- недопустимо использование чужих средств мобильной связи и сообщение их номеров третьим лицам без разрешения на то владельцев.

2.4. В целях сохранности средств мобильной связи участники образовательного процесса **обязаны:**

- не оставлять свои средства мобильной связи без присмотра, в том числе в карманах верхней одежды;
- при посещении уроков, на которых невозможно ношение средств мобильной связи (физическая культура), на время занятий учащиеся обязаны складывать средства мобильной связи в портфель;
- ни под каким предлогом не передавать мобильный телефон/электронные устройства в чужие руки (за исключением администрации школы);
- помнить, что ответственность за сохранность телефона и иных средств коммуникации лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).

2.5. Администрация ГБОУ СОШ с. Бобровка, классные руководители и педагоги-предметники не несут материальной ответственности за утерянные средства мобильной связи и других портативных электронных устройств. За случайно оставленные в помещении образовательного учреждения сотовые телефоны/электронные устройства школа поиском пропажи не занимается. Все случаи хищения имущества рассматриваются по заявлению в полицию, в соответствии с действующим законодательством.

3. Пользователи имеют право:

3.1. Использование мобильной связи разрешается на переменах, а также до и после завершения образовательного процесса (т.е. вне уроков), в пределах допустимой нормы. Пользователь средств мобильной связи имеет право для:

- осуществления и приёма звонков;
- получения и отправления SMS и MMS;
- обмена информацией;
- игр;
- прослушивания аудиозаписей через наушники и просмотра видеосюжетов;
- фото- и видеосъёмки лиц, находящихся в школе (с их согласия).
- совершать иные действия, не нарушающие права других участников образовательного процесса и не противоречащие закону.

3.2. Необходимо соблюдать культуру пользования средствами мобильной связи:

- громко не разговаривать;
- не включать полифонию;
- при разговоре соблюдать правила общения.

4. Пользователям запрещается:

4.1. Использовать мобильный телефон и другие портативные электронные устройства на уроке в любом режиме (в том числе как калькулятор, записную книжку, словарь иностранных слов, видеокамеру, видеоплеер, диктофон, игру и т.д.), за исключением занятий с применением ИК-технологий, подразумевающих использование планшетного компьютера или иных средств коммуникации.

4.2. Использовать громкий режим вызова и прослушивания мелодий во все время пребывания в школе. Прослушивать радио и музыку без наушников.

4.3. Пропагандировать жестокость, насилие, порнографию и иные противоречащие закону действия посредством телефона и иных электронных устройств средств коммуникации.

4.4. Сознательно наносить вред имиджу школы.

4.5. Совершать фото и видео съёмку в здании школы:

- без разрешения администрации в коммерческих целях;
- без согласия участников образовательного процесса в личных и иных целях.

5. Иные положения

5. 1. Родителям (законным представителям) не рекомендуется звонить своим детям (обучающимся) во время образовательного процесса, следует ориентироваться на расписание звонков.
5. 2. В случае форс-мажорных обстоятельств для связи со своими детьми во время образовательного процесса родителям (законным представителям) рекомендуется передавать сообщения через школьную канцелярию по телефонам, размещённым на сайте школы и записанным в дневниках обучающихся.
5. 3. При необходимости регулярного использования средств мобильной связи во время образовательного процесса пользователь должен представить директору школы аргументированное обоснование (медицинское заключение, объяснительную записку и т.п.) и получить письменное разрешение.
5. 4. В случае форс-мажорных обстоятельств обучающиеся должны получить разрешение педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, на использование средств мобильной связи.

6. Ответственность за нарушение Положения

За нарушение настоящего Положения предусматривается следующая ответственность:

6. 1. За однократное нарушение, оформленное докладной на имя директора, объявляется дисциплинарное взыскание в виде замечания с правом внесения записи в дневник учащегося (с написанием объяснительной).
6. 2. При повторных фактах грубого нарушения (п.4.1. – п.4.5) - комиссионное изъятие средств мобильной связи и других портативных электронных устройств (планшеты, электронные книги, MP3-плееры, DVD плееры, диктофоны, электронные переводчики и т.п.), предварительно получив на это согласие родителей (законных представителей), собеседование администрации школы с родителями (законными представителями) учащегося и передача им сотового телефона/ электронного устройства, вплоть до запрета ношения в школу средств мобильной связи и других портативных электронных устройств на ограниченный срок.

6.3. За нарушение настоящего положения, пользователи средств мобильной связи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными актами школы.

7. Изменение Положения

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом школы и не может быть изменено иначе как по решению Управляющего Совета школы. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от «29»августа 2019 г.

Согласовано с Управляющим советом

Протокол № 1 от «27»августа 2019 г.

Согласовано с Советом обучающихся

Протокол № 1 от «27»августа 2019 г.

Приложение № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБОУ СОШ с. Бобровка:

_____ **М.В. Гойколова**

Приказ № 250-ОД

от «30»августа 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в ГБОУ СОШ с. Бобровка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в ГБОУ СОШ с. Бобровка (далее - Положение) разработано в целях профессиональной поддержки и сопровождения молодых педагогических работников, оказания им помощи в освоении профессии, овладении в полном объеме должностными обязанностями посредством ознакомления с современными методиками и приемами педагогического труда, передачи наставником личного опыта.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество - форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

Наставничество в школе предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Оно призвано развивать у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики обучения и воспитания.

Наставник-(педагог-наставник) – высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

Молодой педагогический работник - лицо, поступившее на работу и осуществляющее свою педагогическую деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей.

1.3.К молодым педагогическим работникам относятся следующие категории сотрудников школы:

- впервые принятые на работу педагоги (специалисты), не имеющие педагогического трудового стажа и опыта педагогической деятельности;
- выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений;
- учителя, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и/или углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителя со стажем до 3 лет, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

2. Цели и задачи наставничества

2.1.Целью наставничества является введение молодых педагогических работников в педагогическую практическую деятельность, закрепление их на работе в школе.

2.2.Задачи:

- всесторонне развивать имеющиеся у молодых педагогов знания в области педагогики и предметной специализации, методики преподавания, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;
- оказать помощь молодому педагогическому работнику в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами педагогического труда, передачи наставником личного опыта;
- вовлекать молодого педагогического работника в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь школы с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в профессии;
- адаптировать молодого педагогического работника в трудовом коллективе, помогать ему осваивать корпоративную культуру, принимать традиции трудового коллектива и правила поведения в школе;
- создавать условия для максимального раскрытия индивидуальных возможностей

молодого учителя;

- оказывать своевременную поддержку педагогических инициатив с организацией исследовательской деятельности молодого педагога;

- формировать нравственные принципы, чувство долга и ответственности, уважение к профессии и добросовестное отношение к трудовой деятельности;

- повышать профессиональное мастерство и квалификацию молодых педагогических работников, создавать условия для становления и развития его профессиональных качеств и компетенций;

- обеспечивать постоянное совершенствование форм и методов наставничества;

- мотивировать молодых педагогических работников к установлению стабильных, длительных трудовых отношений в коллективе, снижать текучесть кадров;

- способствовать усвоению лучшего опыта и традиций коллектива образовательного учреждения молодым педагогическим работником;

- способствовать созданию в коллективе благоприятного социально-психологического климата и творческого настроения на дальнейшую деятельность;

- ускорять процесс профессионального становления и развития, творческого самоопределения учителя.

3.Механизм реализации наставничества

3.1. Наставничество устанавливается и организуется на основании приказа директора школы и настоящего Положения. В приказе указываются продолжительность и условия наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого педагогического работника, размер доплаты за наставничество.

3.2. 3.3. Кандидатура наставника рекомендуется и утверждается на Педагогическом совете сроком на 1 год.

3.4. Наставник составляет и реализует индивидуальную программу наставничества с молодым педагогическим работником.

3.5. В системе наставничества в школе могут применяться следующие формы наставничества:

- индивидуальное наставничество - наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один молодой педагогический работник;

- групповое наставничество, при котором наставник руководит группой

молодых педагогических работников;

- коллективно-индивидуальное наставничество, при котором наставничество над одним молодым педагогическим работником осуществляет коллектив (группа опытных педагогических работников);

- коллективно-групповое наставничество, при котором наставничество коллектива (группа опытных педагогических работников) осуществляется над группой молодых педагогических работников.

3.6. Наставник с момента начала работы молодого специалиста совместно с ним разрабатывает индивидуальную программу работы (наставничества).

3.7. В течение всего периода наставничества наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение молодого педагогического работника в соответствии с индивидуальной программой наставничества.

3.8. В течение всего периода наставничества наставник контролирует выполнение индивидуальной программы и, по необходимости, корректирует ее вместе с молодым педагогическим работником.

3.9. В ходе работы приказом директора может быть произведена замена наставника в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого педагогического работника или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого педагогического работника;
- других объективных причин (рассматриваются в индивидуальном порядке).

4. Деятельность наставника

4.1. Требования к подбору наставника.

Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

4.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных

нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- разработать совместно с молодым педагогическим работником план - программу наставничества;
- ознакомить молодого педагогического работника с целями и задачами деятельности школы, условиями труда, основами корпоративной культуры;
- ознакомить молодого педагогического работника с требованиями по охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка школы;
- знакомить молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений, ее традициями;
- проводить необходимое обучение и курировать выполняемую работу молодого педагогического работника, оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- присутствовать на уроках и внеурочных мероприятиях, проводимых молодым педагогическим работником, с последующим анализом занятия не реже 2 раз в месяц;
- приглашать молодого педагогического работника на свои уроки и внеурочные мероприятия;
- способствовать рациональной организации труда молодого педагогического работника;
- личным примером развивать положительные качества молодого педагогического работника, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного кругозора и профессионального уровня;
- рекомендовать обучающую литературу, технологии, методики, приемы, формы организации образовательной деятельности молодому педагогическому работнику;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагогического работника, составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого педагогического работника.

4.3. Наставник имеет право:

- осуществлять методическую помощь по повышению профессионального мастерства молодого педагогического работника;

- требовать от молодого педагогического работника выполнения рекомендаций по вопросам, связанным с улучшением его профессиональной деятельностью;
- ходатайствовать перед руководством школы о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности молодого педагогического работника;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого педагогического работника, вносить предложения в профсоюзные органы, руководителю школы о поощрении молодого педагогического работника, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- с согласия руководителя школы привлекать для организации методической помощи по повышению профессионального мастерства молодого педагогического работника других педагогических работников;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры молодого педагогического работника.

4.4. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за оказание методической помощи молодому педагогическому работнику, связанной с трудовой деятельностью в школе.

4.5. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогическим работником в период наставничества, адаптация молодого педагогического работника в школе, его дальнейшая эффективная самостоятельная педагогическая деятельность.

5. Деятельность молодого педагогического работника

5.1. Молодой педагогический работник имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы по профессиональной адаптации в школе;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством о смене наставника;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию любым удобным для себя способом.

5.2. Молодой педагогический работник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных

нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- знать особенности деятельности школы, функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;

- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- периодически отчитываться перед наставником о проделанной работе.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от «29»августа 2019 г.

Согласовано с Управляющим советом

Протокол № 1 от «27»августа 2019 г.

Приложение № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБОУ СОШ с. Бобровка:

_____ **М.В. Гойколова**

Приказ № 250-ОД

от «30»августа 2019 г

Положение

о психолого-педагогическом консилиуме ГБОУ СОШ с. Бобровка

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников ГБОУ СОШ с. Бобровка, с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе ГБОУ СОШ с. Бобровка приказом директора Учреждения. Для организации деятельности ППк в ГБОУ СОШ с. Бобровка оформляются: приказ директора ГБОУ СОШ с. Бобровка о создании ППк с утверждением состава ППк; положение о ППк, утвержденное Директором ГБОУ СОШ с. Бобровка, принятого на Педагогическом совете и согласованного с Управляющим советом..

2.2. В ППк ведется документация согласно приложению 1.

2.3. Документы ППк хранятся у лица, ответственного за обеспечение организации учебно-воспитательного процесса обучающихся с ОВЗ.

2.4. Срок хранения документов ППк:

Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк издается на каждый учебный год. Срок хранения 3 года.

Положение о Положении о психолого-педагогическом консилиуме ГБОУ СОШ с. Бобровка до окончания срока действия или внесения изменений;

График проведения плановых заседаний ППк создается на учебный год. Срок хранения 3 года;

Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк. Срок хранения - бессрочно;

Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума. Срок хранения - бессрочно;

Протоколы заседания ППк. Срок хранения-10 лет;

Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение. Срок хранения – до выпуска обучающегося из Учреждения;

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся;

Журнал направлений обучающихся на ПМПк. Срок хранения-бессрочно.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора ГБОУ СОШ с. Бобровка.

2.4. Состав ППк: председатель ППк, педагог-психолог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк), 2 учителя предметника.

2.5. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.7. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую

комиссию (далее - ПМПК)¹) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом ГБОУ СОШ с. Бобровка на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и отражается в графике проведения заседаний.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже одного раза в полугодие, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников ГБОУ СОШ с. Бобровка; с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психологопедагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ППк может быть установлена доплата за увеличение объема работ согласно Положению об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников.

4. Проведение обследования

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников ГБОУ СОШ с. Бобровка с письменного согласия родителей (законных представителей)

(приложение 5).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе: разработку адаптированной основной общеобразовательной программы; разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в ГБОУ СОШ с. Бобровка / учебную четверть, полугодие, учебный год / на постоянной основе. Другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Учреждения.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

дополнительный выходной день;

организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня / снижение двигательной нагрузки;

предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;

снижение объема задаваемой на дом работы;

предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся

необходимую техническую помощь;

другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБОУ СОШ с. Бобровка.

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации² могут включать в том числе:

проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;

разработку индивидуального учебного плана обучающегося; адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов; профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося; другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции ГБОУ СОШ с. Бобровка.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по

форме:

№	Дата	Тематика заседания *	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

* - утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой образовательной организацией); экспертиза адаптированных основных образовательных программ 00; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося класс	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение.

В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается руководящим работникам, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) <i>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил (а).</i> « » 20 г.</p> <p>Подпись: Расшифровка:</p>

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. БОБРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Российская Федерация, 446 406 Самарская область Кинельский район с. Бобровка,
ул. Кирова, д. 28 Б, тел/факс: 8(8466) 33-25-18

Протокол
заседания психолого-педагогического консилиума
ГБОУ СОШ с. Бобровка № _____
от«_____»20____ года

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),

И.О.Фамилия (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Ф

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия Других присутствующие на заседании:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. БОБРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Российская Федерация, 446 406 Самарская область Кинельский район с. Бобровка,
ул. Кирова, д. 28 Б, тел/факс: 8(8466) 33-25-18

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума
ГБОУ СОШ с. Бобровка**

Дата «_____» _____ 20__ года

Общие сведения.

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи. _____)

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

С решением ознакомлен (а) _____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) _____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (на) частично, не согласен (на) с пунктами: _____

_____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК (ФИО, дата рождения, класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе / классе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного пребывания, Лекотека и др.);

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации³. (для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления: (для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением)

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции,

перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);

- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована «на словах»);
- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации: (для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением)

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;
- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);
- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);
- сквернословие;
- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);
- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);
- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);
- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк.

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АОП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;
2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью директора ГБОУ СОШ с. Бобровка, печатью ГБОУ СОШ с. Бобровка;
3. Представление заверяется личной подписью директора ГБОУ СОШ с. Бобровка, печатью ГБОУ СОШ с. Бобровка;
4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

**Согласие родителей (законных представителей)
обучающегося на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ПШк**

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

_____ номер,

сери паспорта, когда и кем выдан

являясь родителем (законным представителем)

(нужное подчеркнуть)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования

ФИО, класс, в котором/ой обучается обучающийся, дата рождения

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «29»августа 2019 г.
Согласовано с Управляющим советом
Протокол № 1 от «27»августа 2019 г.
Согласовано с Советом обучающихся
Протокол № 1 от «27»августа 2019 г.

Приложение № 4
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ СОШ с. Бобровка:
М.В. Гойколова
Приказ № 250-ОД
от «30»августа 2019 г

Положение о пропускном режиме в ГБОУ СОШ с. Бобровка

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона « Об образовании в Российской Федерации»,

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГБОУ СОШ с. Бобровка (далее – Учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения.

Пропускной режим в Учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение Учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками Учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы Учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, назначенные директором ГБОУ СОШ с. Бобровка:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 17.00, в рабочие дни);
- уборщик служебных помещений (7.00 – 19.30);
- сторож – в ночное время (19.30 – 7.00, ежедневно);

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.5. Сотрудники ГБОУ СОШ с. Бобровка, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ГБОУ СОШ с. Бобровка с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата прибытия	Время прибытия	Ф.И.О. посетителя	Цель прибытия	Время убытия	Подпись	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	5	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в Учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8.00. часов.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. Выход обучающихся из здания Учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.4. Выход обучающихся из здания Учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие

мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника Учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.5. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем Учреждения.

2.3. Пропускной режим для работников Учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления пропускового документа, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях Учреждения только с разрешения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей Учреждения.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию Учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации Учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или в фойе первого этажа. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим,

который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.4.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Учреждения осуществляется без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.6. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в Учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем Учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Учреждения осуществляют:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 17.00, в рабочие дни);
- уборщик служебных помещений (7.00 – 19.30);
- сторож – в ночное время (19.30 – 7.00, ежедневно);

3.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения, школьному автобусу.

3.3. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя Учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Обязанности уборщика служебных помещений (сторож).

4.1. Должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту должны быть:

- кнопка экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

4.3. Сторож обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Учреждения;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников Учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.; производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Уборщик служебных помещений (сторож) имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Уборщику служебных помещений (сторожу) запрещается:

покидать пост без разрешения администрации Учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от «29»августа 2019 г.

Согласовано с Управляющим советом

Протокол № 1 от «27»августа 2019 г.

Согласовано с Советом обучающихся

Протокол № 1 от «27»августа 2019 г.

Приложение № 6

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБОУ СОШ с. Бобровка:

_____М.В. Гойколова

Приказ № 250-ОД

от «30»августа 2019 г

Положение

об электронном классном журнале ГБОУ СОШ с. Бобровка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным классным журналом (далее - ЭКЖ) ГБОУ СОШ с. Бобровка.

1.2. ЭКЖ называется комплекс программных средств, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся, а также информирования в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; ФЗ РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373 (в действующей редакции) «Об утверждении федерального государственного стандарта начального общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 (в

действующей редакции) «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2012 г. № 413 (в действующей редакции) «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего общего образования».

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ, в актуальном состоянии является обязательным в ГБОУ СОШ с. Бобровка.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются следующие сотрудники ГБОУ СОШ Бобровка: администрация, администратор-координатор системы АСУ РСО в школе, педагогические работники, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

1.6. ЭКЖ является основным документом, фиксирующим результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ с. Бобровка, прохождения программного материала учителями. В ГБОУ СОШ с. Бобровка осуществляется ведение бумажных классных журналов по внеурочной деятельности и обучения на дому.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. ЭКЖ используется для ввода и хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. ЭКЖ позволяет получить оперативный доступ к успеваемости обучающихся, оценкам за любой учебный период по всем предметам.

2.3. ЭКЖ обеспечивает своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.4. ЭКЖ содержит инструмент для автоматизированного формирования отчетов и вывода информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа.

2.5. ЭКЖ контролирует выполнение общеобразовательных программ в соответствии с Учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор-координатор системы АСУ РСО в школе обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды ЭКЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора ЭКЖ;
- Классные руководители задают реквизиты доступа в ЭКЖ для обучающихся своего класса и их родителей;

3.3. Пользователи при работе с ЭКЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с ЭКЖ (Приложение № 1) (далее Регламент).

3.4. Родители (законные представители) получают доступ к данным своих детей; используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогическими работниками и администрацией.

3.5. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭКЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, учителями- предметниками и администрацией.

3.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ круглосуточно в любое время.
- Классные руководители имеют право информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- В случае невыполнения настоящего Положения педагогическими работниками, администрация ГБОУ СОШ с. Бобровка оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Обязанности:

Директор ГБОУ СОШ с. Бобровка:

- 4.2.1. Утверждает Учебный план для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.
- 4.2.2. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год для внесения в ЭКЖ до 31 августа текущего года.
- 4.2.3. Утверждает расписание до 1 сентября текущего года.
- 4.2.4. Издаёт приказ о тарификации до 31 августа текущего года.

Администратор-координатор системы АСУ РСО

4.2.5. Организует консультации по работе с ЭКЖ учителей- предметников, классных руководителей и родителей по мере необходимости, проводит закрытие/открытие учебного года.

4.2.6. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс, зачисление и отчисление на основании приказа директора ГБОУ СОШ с. Бобровка; создает, удаляет учетные записи сотрудников, заполняет личные карточки сотрудников.

4.2.7. Ведет и поддерживает списки сотрудников и обучающихся ГБОУ СОШ с. Бобровка в актуальном состоянии.

4.2.8. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

Учитель-предметник:

4.2.9. Осуществляет ежедневное заполнение тем уроков, домашнего задания, отмечает отсутствующих на уроке, выставляет оценки.

4.2.10. Несет ответственность за выставление текущих, годовых и итоговых оценок.

4.2.11. Устраняет замечания в ЭКЖ ответственного за организацию УВР в школе.

4.2.12. В конце каждой четверти распечатывает страницы журнала в соответствии с Регламентом и сдает классному руководителю.

Классный руководитель:

4.2.13. Несет ответственность за достоверность информации в личных карточках обучающихся и их родителей, за корректность списочного состава класса.

4.2.14. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.

4.2.15. Формирует журнал в соответствии с Регламентом.

4.2.16. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

Ответственное лицо за организацию УВР в школе:

4.2.17. По Регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и педагогов.

4.2.18. По окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ, а в конце учебного года составляет отчет по работе учителей с ЭКЖ и передает его директору ГБОУ СОШ с. Бобровка.

4.2.19. Осуществляет хранение печатных копий ЭКЖ в соответствии с Регламентом.

4.2.20. Осуществляет контроль выполнения общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

Секретарь

4.2.21. По окончании каждого учебного периода прошивает журналы и сдает на хранение ответственному лицу за организацию УВР в школе.

4.2.22. При этом печатные копии ЭКЖ с текущими и итоговыми оценками формируются и подшиваются отдельно, а копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам – отдельно, что связано с разными сроками хранения данных (журналы успеваемости обучающихся - 5 лет, «Сводной ведомости учета успеваемости» - 25 лет).

Регламент работы пользователей с электронным классным журналом

1. Порядок работы классного руководителя

1.1. Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативным правовым актом, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭКЖ.

1.2. В начале учебного года проверяет актуальность карточек обучающихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией ГБОУ СОШ с. Бобровка. В течение года поддерживает актуальность личных данных.

1.3. Работа классного руководителя с ЭКЖ осуществляется в разделах «Классный журнал», «Отчеты».

1.4. В случае отсутствия обучающегося отражает в ЭКЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (ОТ).

1.5. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

1.6. При переходе обучающегося в другое учебное заведение готовит печатные копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у директора ГБОУ СОШ с. Бобровка.

1.7. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭКЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

1.8. По окончании учебного периода формирует журнал следующем порядке: Титульный лист (Приложение 2), список предметов класса (Приложение 3), распечатанные страницы по каждому предмету. Страницы нумеруются, начиная со страницы «Список предметов». В конце учебного года распечатываются отчеты из раздела «Итоги успеваемости и посещаемости (по классу)»: «Сводная ведомость учета успеваемости» и «Сводная ведомость посещаемости за учебный год». На странице «Сводная ведомость учета успеваемости» графа «Решение педагогического совета» заполняется вручную.

1.9. Сформированный журнал с пронумерованными страницами сдаются секретарю школы для архивирования.

2. Порядок работы учителя-предметника

2.1. Ежегодно (либо по мере изменения данных) заполняет свою личную карточку.

2.2. Учитель-предметник заполняет тематическое планирование в разделе ЭКЖ «Календарно-тематическое планирование уроков» до 1 сентября ежегодно.

2.3. Работа учителя-предметника с ЭКЖ осуществляется в разделах «Классный журнал», «Отчеты».

2.4. Учитель-предметник выставляет оценки за устные ответы после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

2.5. В целях эффективно организации оценки качества образования в МСОКО учитель-предметник создает план контрольной работы с указанием контролируемых элементов содержания и вносит в протокол контрольных работ индивидуальные результаты обучающихся.

2.6. Учитель-предметник выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются только по назначенным заданиям.

2.7. В случае получения обучающимся в один день двух оценок (устный и письменный ответ/изложение/сочинение), учитель выставляет оценки на этот день.

2.8. Учитель-предметник, осуществляющий индивидуальное обучение на дому, выставляет итоговые оценки в ЭКЖ того класса, в который зачислен обучающийся на дому.

2.9. Учитель-предметник на каждом уроке заносит информацию об отсутствии обучающегося на уроке (ОТ).

2.10. Учитель-предметник заносит информацию о домашнем задании для обучающихся на каждом уроке.

2.11. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязательно вводит тему, изученную на уроке.

2.12. В случае болезни учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭКЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал учёта пропущенных и замещенных уроков).

2.13. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременное прохождение в

полном объёме основной общеобразовательной программы по своему предмету.

2.14. Делает запись в печатных копиях ЭКЖ о прохождении программы за учебный год: «По программе (указывается цифрой количество) уроков, дано – (фактическое количество) уроков. Программа выполнена» или «Программа выполнена за счёт уплотнения материала», заверяется личной подписью учителя.

2.15. Печать журнала осуществляется в следующем порядке:

2.15.1. Страницы журнала со списком класса, текущими оценками и оценками за период и с темами уроков и домашних заданий печатаются при помощи кнопки «На печать» в правом верхнем углу страницы.

2.15.2. При печати задаются следующие параметры: раскладка-альбомная; дополнительные настройки: число страниц на листе - 1, размер бумаги - А4, поля - персонализированные (верхнее поле - 20 мм, левое, правое и нижнее - 10 мм), масштаб - персонализированные (80), верхние и нижние колонтитулы - отсутствуют.

2.15.3. При печати страницы с темами уроков и домашних заданий другие задания не отображать.

3. Порядок работы ответственного за организацию УВР в школе:

3.1. По регламенту контролирует ЭКЖ и знакомит с результатами контроля директора и учителей ГБОУ СОШ с. Бобровка.

3.2. По окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения ЭКЖ: активность учителей в работе с ЭКЖ, наполняемость текущих оценок, учет пройденного материала, запись домашнего задания.

3.4. Осуществляет хранения печатных копий ЭКЖ в течение учебного года, по завершении учебного года передает их секретарю.

3.5. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по учебным предметам.

4. Порядок работы администратора-координатора системы АСУ РСО

4.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения.

4.2. Обеспечивает функционирование системы в ГБОУ СОШ с. Бобровка.

4.3. Размещает ссылки в ЭКЖ для ознакомления с нормативно правовыми документами по ведению ЭКЖ, инструкцию по работе с ЭКЖ для обучающихся и родителей.

4.4. Консультирует пользователей ЭКЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.

4.6. Ведет списки сотрудников, обучающихся ГБОУ СОШ с. Бобровка поддерживает их в актуальном состоянии на основании соответствующих приказов.

4.7. Фиксирует движение обучающихся путём редактирования книги движения обучающихся.

4.8. Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора ГБОУ СОШ с. Бобровка.

4.9. Создает и ведет личные карточки сотрудников ГБОУ СОШ с. Бобровка.

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

ПЯТОГО КЛАССА

**государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области средняя общеобразовательная
школа с. Бобровка
муниципального района Кинельский
Самарской области**

НА 20 /20 УЧЕБНЫЙ ГОД

ОГЛАВЛЕНИЕ _____ класс

№	Предмет	Учитель	№ страниц
1.	Английский язык		
2.	Литература		
3.	Русский язык		
4.	Информатика		
5.	Математика		
6.	Биология		
7.	Изобразительное искусство		
8.	Музыка		
9.	Технология		
10.	История		
11.	Обществознание		
12.	География		
13.	Физическая культура		

Классный руководитель : (фамилия, имя, отчество)

1. В Раздел 4 «Расходование и учет родительской платы за присмотр и уход» добавить пункт 4.4. следующего содержания:

4.4. Установить структуру платы за присмотр и уход за детьми не менее 95 процентов расходов на приобретение продуктов питания, не более 5 процентов на прочие расходы на обеспечение хозяйственно-бытового обслуживания детей, соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1
«30» августа 2019 г.

Приложение № 5
УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ с. Бобровка:

М.В. Гойколова
Приказ № 250-ОД
от «30» августа 2019 г

Положение о Педагогическом совете ГБОУ СОШ с. Бобровка

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете ГБОУ СОШ с. Бобровка (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ СОШ с. Бобровка (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность Педагогического совета Учреждения в соответствии с Положением.

1.2. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом, объединяющим педагогических работников Учреждения.

1.3. Педагогический совет создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в Учреждении

1.4. В Педагогический совет входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

2. Компетенции Педагогического совета:

2.1. Определяет стратегию образовательного процесса приоритетные направления образовательной деятельности Учреждения, пути ее совершенствования;- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования.

2.2. Обсуждает и производит анализ и выбор различных вариантов содержания образования, образовательных программ, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;

2.3. Обсуждает и принимает основные образовательные программы, Учебный план, План внеурочной деятельности, годовой календарно-учебный график, рабочие программы, план учебно-воспитательной работы на учебный год.

2.4. Утверждает перечень предметов, формы, порядок проведения промежуточной аттестации, материалы для проведения диагностических работ, годовой промежуточной аттестации.

2.5. Принимает перечень учебников, используемых в образовательном процессе, в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

2.6. Принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося принимает решение о его оставлении на повторное обучение или продолжении обучения в форме семейного образования (самообразования) на основании заявления родителей (законных представителей);

2.7. Принимает решение об исключении из Учреждения обучающихся, достигших установленного законодательством возраста, за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения настоящего Устава, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГБОУ СОШ с. Бобровка, при этом своевременно (в трехдневный срок) доводит это решение до сведения КДН, ПДН;

2.8. Принимает решение о проведении годовой промежуточной аттестации, ее формах и сроках проведения, о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации, переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс;

2.9. Принимает решение о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями.

2.10. Рассматривает и выдвигает кандидатуры педагогических работников на присвоение им специальных званий, награждение и участие в конкурсах профессионального мастерства;

2.11. Рекомендует администрации Учреждения распределение учебной нагрузки

по предмету при тарификации;

2.12. Организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.

2.13. Организует открытые уроки с целью изучения, обобщения, распространения опыта работы, взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;

2.14. Заслушивает отчеты о профессиональном самообразовании учителей, курсах повышения квалификации.

2.15. Делегирует представителей педагогического коллектива в Управляющий совет.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать локальные акты, регламентирующие образовательный процесс;
- в необходимых случаях приглашать представителей общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ГБОУ СОШ с. Бобровка по вопросам образования, для получения квалифицированных консультаций;
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся по представлениям (решениям) классных руководителей;
- разрабатывать критерии оценки результатов обучения и воспитания;
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям, по соблюдению локальных актов Учреждения;
- рекомендовать повышение квалификации работникам Учреждения;
- рекомендовать педагогических работников Учреждения для участия в профессиональных конкурсах.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана своей работы;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, локальным актам Учреждения;
- выполнение принятых решений и рекомендаций;
- результаты образовательной деятельности;
- бездействие при рассмотрении обращений.

4. Организация деятельности Педагогического совета.

4.1. Педагогический совет Учреждения созывается директором по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть, действует на постоянной основе. Внеочередное заседание Педагогического совета проводится по требованию не менее 1/3 педагогических работников Учреждения.

4.2. Решение Педагогического совета Учреждения считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 1/2 педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало большинство присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется Педагогическим советом Учреждения.

4.3. Директор Учреждения является Председателем Педагогического совета.

4.4. Для ведения делопроизводства Педагогический совет из своих постоянных членов избирает секретаря.

4.5. Секретарю Педагогического совета может быть установлена компенсационная выплата в соответствии с Положением об оплате труда

4.6. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет директор Учреждения и ответственные лица, указанные в решениях Педагогического совета.

4.7. Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

4.8. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решения вступают в силу после утверждения директором Учреждения.

4.9. Директор Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением

большинства членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

5. Документация Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно.

5.2. В книге протоколов Педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педсовета. Каждый протокол подписывается Председателем и секретарем Педагогического совета.

5.3. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, номер протокола, дата заседания, ФИО секретаря и председателя, повестка дня и ФИО выступающих.

5.4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), инициалы и фамилию докладчика пишут в именительном падеже. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня.

5.5. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

5.6. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

5.7. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

5.8. Книга протоколов Педагогического совета Учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в Учреждении постоянно и передается по акту.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1
«30» августа 2019 г.

Приложение № 8
УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ с. Бобровка:
_____**М.В. Гойколова**
Приказ № 250-ОД
от **«30» августа 2019 г**

Изменения
в Положение о рабочих программах
ГБОУ СОШ с. Бобровка

Раздел 4. «Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы»

изложить в следующей редакции:

4.1. Рабочая программа принимается на заседании Педагогического совета. Проверяется учителем, ответственным за организацию учебно-воспитательной работы в школе, утверждается директором Учреждения.

4.2. Рабочая программа утверждается на срок реализации одновременно с основными образовательными программами. Тематическое планирование корректируется учителем, проверяется лицом, ответственным за организацию УВР в школе и утверждается директором ГБОУ СОШ с. Бобровка ежегодно в срок до 1 сентября.

4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией ГБОУ СОШ с. Бобровка.

4.4. Утвержденные рабочие программы учебного плана входят в обязательную нормативную локальную документацию ГБОУ СОШ с. Бобровка.

4.5. Администрация ГБОУ СОШ с. Бобровка осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.6. ГБОУ СОШ с. Бобровка несет ответственность за реализацию образовательных программ не в полном объеме в соответствии с Учебным планом и Годовым календарно-учебным графиком.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1
«30» августа 2019 г.

Приложение № 9
УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ с. Бобровка:
_____ **М.В. Гойколова**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 1
от «30» августа 2019 г.

Проверено
ответственный за организацию
УВР в школе
_____/Козибекова Е.В./
« ____ » _____ 2019 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ с.
Бобровка
_____ М.В.Гойколова
Приказ № 252-ОД
«30» августа 2019 г.

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. БОБРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИНЕЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Адрес: 446406, Россия, Самарская обл., Кинельский р-н, с. Бобровка,
ул. Кирова, д. 28 Б Телефон/факс: 8 (84663) 3-25-18;

**Рабочая программа
по обществознанию**

Уровень программы:
основное общее образование

Классы: 5-9

5 класс – 34 часа,

6 класс – 34 часа,

7 класс - 34 часа,

8 класс - 34 часа

9 класс-34 часа

Программа Обществознание

Предметная линия учебников *(на каждый класс)*:

1. Авторы, название, класс, место издания, издательство.
2. Авторы, название, класс, место издания, издательство.
3. Авторы, название, класс, место издания, издательство.
4. Авторы, название, класс, место издания, издательство.

Составитель: _____
Ф.И.О. учителя

Бобровка 2019 г.

**Положение
о ведении школьной документации**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ГБОУ СОШ с. Бобровка (далее – Учреждение), Правилами внутреннего распорядка.

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой Учреждением. Повышение качества руководства Учреждением, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации,

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к документации Учреждения, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов.

1.4. Документы Учреждения должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а внизу делается отметка об исправлении. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Ведение документации

2.1. Алфавитная книга записи обучающихся

2.1.1. Алфавитная книга ведется отдельно в школе и в структурном подразделении.

2.1.2. В книгу записываются все обучающиеся. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов(групп), в которых они обучаются.

2.1.3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

2.1.4. На личном деле обучающегося этот номер проставляется через дефис. Например, № Б -15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под № 15.

2.1.5. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении обучающихся из Учреждения. Обучающихся отчисляют в связи с:

-получением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;

-достижением предельно допустимого возраста (18 лет) для получения общего образования по очной форме обучения по личному заявлению обучающегося и по согласованию с родителями (законными представителями);

-переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);

-переменой места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;

-причиной отчисления может быть смерть ребёнка.

2.1.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

2.1.7. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора Учреждения с указанием причины отчисления; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа о выбытии, а в графе 14 точно указывается причины выбытия. Если ранее отчисленный из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

2.1.8. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.1.9. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

2.1.10. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

2.1.11. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.2.2. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:

1) заявление на имя директора Учреждения, в котором указывают следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

2) оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

3) оригинал или копию свидетельства(справку) о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории – при наличии регистрации;

4) согласие на обработку персональных данных;

5) заявление о выборе языка обучения

3.2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы:

- Заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;

- личное дело обучающегося;

- результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в Учреждение в течение учебного года);

- копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.

При отсутствии личного дела обучающегося Учреждение самостоятельно выявляет уровень образования.

-оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации

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

3.2.5 Личное дело ведется учителями начальных классов в 1-4 классах, а далее классными руководителями в 5-9 классах на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим с отметкой в алфавитной книге. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.3. Порядок работы классных руководителей с личными делами

обучающихся.

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

3.3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

3.3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы.

3.4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении».

3.4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге об отчислении.

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

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

4. Книга учета и записи выданных аттестатов

4.1. В Учреждении ведутся Книги учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе: «Аттестат об основном общем образовании», «Аттестат об

основном общем образовании с отличием», «Аттестат о среднем общем образовании», «Аттестат о среднем общем образовании с отличием», «Свидетельства об обучении».

4.2. Книга учета и записи выданных аттестатов ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения: учетный номер (по порядку); код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним; дата и номер приказа о выдаче аттестата; подпись получателя аттестата; дата получения аттестата; подпись ответственного; сведения о выдаче дубликата.

4.3. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

4.4. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя Учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу.

4.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

4.6. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

4.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

4.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником Учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

5. Книга учета личного состава работников.

5.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.

5.2. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. 5.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

5.4. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью Учреждения.

5.5. Все записи в книге учета личного состава работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

6. Журнал регистрации приказов.

6.1. В школе ведутся следующие журналы:

- регистрации приказов по личному составу;
- регистрации приказов по обучающимся и детям, посещающим структурное подразделение детский сад.
- регистрации приказов по основной деятельности

6.2. В журнале регистрации по личному составу оформляются приказы о приеме и увольнении, об отпусках (очередной, учебный, декретный отпуск, по уходу за ребенком). В журнале регистрации по личному составу обучающихся оформляются приказы о движении учащихся.

6.3. В журнале регистрации приказов по обучающимся и детям, посещающим структурное подразделение детский сад приказы о движении обучающихся и воспитанников.

6.4. В журнале регистрации приказов по основной деятельности оформляются приказы по оплате труда, организации учебно-воспитательного процесса.

6.5. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

6.6. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью Учреждения.

7. Порядок ведения школьного дневника.

7.1. Общие правила.

Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и

аккуратное ведение несет сам ученик.

Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:

- ФИО педагогов, преподающих в классе;
- расписание звонков и уроков на неделю и четверть;
- расписание занятий кружков, секций, факультативов;
- задания на дом;
- текущая и итоговая успеваемость обучающихся;
- сведения о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечания и благодарности.

Дневник рассчитан на один учебный год.

Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется администрацией в соответствии с планом внутришкольного контроля.

9.2. Обязанности обучающегося.

Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.

Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчеркиком.

Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

9.3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику

сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие отметки, ставит свою подпись и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.

Классным руководителем в конце четверти (полугодия) в конце дневника выставляются итоговые отметки за каждую четверть, классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этими отметками родители обучающего расписываются в своей графе.

Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.

Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.

Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

9.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока. Учитель-предметник выставляет отметки в дневник обучающегося красными чернилами. Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом). В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.

За поведение ученика отметка в дневник не выставляется (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

9.5. Ответственность родителей при работе с дневниками

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года

просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

9.6. Деятельность администрации школы

Администрация школы или по ее поручению педагогические работники осуществляют контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учет знаний обучающихся;
- итоговый учет знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

ПРИНЯТО
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1
«27» августа 2020 г.

Приложение № 10
УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ с. Бобровка:

М.В. Гойколова
Приказ № 250-ОД
от «30» августа 2019 г

Изменения

в Положение об Управляющем совете

Изложить пункт 3 Компетенции Управляющего совета в следующей редакции:

принимает локальный акт, регламентирующий деятельность Управляющего совета и изменений к нему;

рассматривает вопросы привлечения для осуществления деятельности Учреждения дополнительных источников материальных и финансовых средств;

рассматривает аналитическую информацию о результативности и качестве работы (эффективности труда) работников Учреждения;

согласовывает основные общеобразовательные программы Учреждения;

согласовывает режим работы Учреждения, годовой календарно-учебный график, Учебный план Учреждения, План работы Учреждения на учебный год, осуществляет контроль за их исполнением со стороны администрации и педагогов Учреждения;

согласовывает локальные акты: Положение о языках образования в учреждении; Положение о режиме занятий; Правил приема в Учреждение; Правила внутреннего распорядка обучающихся; Положение об организации внеурочной деятельности; Положение о текущем контроле, порядке и формах проведения промежуточной аттестации в переводных классах, Положение о ликвидации академической задолженности; и других локальных актов по вопросам деятельности и функционирования Учреждения в соответствии со своей компетенцией; Положение о распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения;

заслушивает итоги образовательной деятельности Учреждения;

контролирует своевременность предоставления отдельным категориям обучающихся мер материальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации;