
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОДЕКС

Локальные акты.
Управление

2014-2015 учебный год

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина

от 04.06.2013г №03-03/01

Принято
решением педагогического
совета МОБУ СОШ №5
им. Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г.
протокол №6

Согласовано
с родительским комитетом
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 28.05.2013 г. №04

Согласовано
с Советом учащихся
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 28.05.2013 г. №03

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета мнения совета учащихся,
совета родителей (законных представителей)
при принятии локальных нормативных актов
по вопросам защиты прав учащихся и родителей
в МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.1 ч.3 ст.28, п.19, ч.1 ст.34, ч.7 ст.43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» от 15.03.2013г. №185, Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета мнения совета учащихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся при принятии локальных нормативных актов по вопросам защиты прав учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основе принципов обеспечения гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего, среднего общего образования, уважения человеческого достоинства, свободы выражения собственных взглядов и убеждений.

2. Порядок учета мнения совета учащихся, совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних учащихся

- 2.1. Учет мнения совета учащихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся при разработке локальных нормативных актов Учреждения обязателен при принятии локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, затрагивающим права учащихся и их родителей (законных представителей):
- ~ выбора форм обучения в пределах осваиваемой образовательной программы;
 - ~ дисциплинарного взыскания, применяемого к учащимся за совершение дисциплинарных проступков;
 - ~ урегулирования споров между участниками образовательных отношений.
- 2.3. Перед разработкой локального нормативного акта в соответствии с п.2.1. Настоящего положения администрация в лице заместителя директора (или директора) Учреждения направляет проект локального нормативного акта в Совет учащихся и (или) совет родителей (законных представителей).
- 2.4. Совет учащихся и (или) совет родителей (законных представителей) рассматривает данный проект в течение трех рабочих дней со дня получения.

- 2.5. Совет учащихся и (или) совет родителей (законных представителей) после рассмотрения проекта локального нормативного акта направляет в администрацию Учреждения обоснованное заключение с предложениями, рекомендациями, заключением или мотивированным отказом согласования проекта.
- 2.6. Срок направления заключения советом учащихся и (или) советом родителей (законных представителей) не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения проекта на согласование.
- 2.7. В случае отсутствия кворума членов совета учащихся и (или) совета родителей (законных представителей) для рассмотрения проекта локального нормативного акта, администрация Учреждения оставляет за собой право передать данный проект на согласование в Управляющий совет.
- 2.8. Администрация Учреждения обязана рассмотреть поступившее заключение на проект локального нормативного акта и принять соответствующее решение:
- ~ согласиться с заключением совета учащихся и (или) совета родителей (законных представителей) и внести изменения в проект;
 - ~ не согласиться с заключением совета учащихся и (или) совета родителей (законных представителей) и не вносить изменения в проект;
- 2.9. Перед разработкой локального нормативного акта по вопросам применения мер дисциплинарного взыскания к учащимся Учреждения за неисполнение или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка администрация Учреждения согласовывает проект только с советом родителей (законных представителей) учащихся.
- 2.10. При разработке проекта локального акта по вопросам применения мер дисциплинарного взыскания к учащимся Учреждения не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся по образовательным программам начального общего образования, а также к учащимся с ограниченными возможностями здоровья по образовательным программам начального общего образования, основного общего, среднего общего образования.
- 2.11. В случае несогласия с заключением совета учащихся и (или) совета родителей (законных представителей) по проекту локального нормативного акта администрация, директор Учреждения вправе:
- ~ провести педагогический совет с участием совета учащихся и (или) родителей,
 - ~ организовать обсуждение проекта по вопросам в соответствии с п.2.1. Настоящего положения в различных формах, в т.ч. публичных слушаний, дискуссий, встреч и т.д. в пределах Учреждения;
- 2.12. При разрешении возникших разногласий при принятии проекта локального нормативного акта третьей стороной может выступить Управляющий совет Учреждения или Комиссия Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;
- 2.13. Любое дополнительное рассмотрение проекта локального нормативного акта оформляется в форме протокола.
- 2.14. В случае принятия локального нормативного акта Учреждения, ущемляющего права учащихся, родители (законные представители) вправе обжаловать данное решение через Комиссию по урегулированию споров Учреждения.

*Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина*

от 09.11.2013г №03-03/113

*Принято
решением педагогического
совета МОБУ СОШ №5
им. Н.О.Кривошапкина
от 08.11.2013г.
протокол №02*

*Согласовано
с родительским комитетом
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина*
от 02.10.201 г. №01

*Согласовано
с Советом учащихся
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина*
от 27.09.201 г. №01

ПОЛОЖЕНИЕ
«О комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением
отдельных предметов) городского округа «город Якутск»

I. Общие положения

Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров (далее Комиссия) между участниками образовательных отношений МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина» городского округа «город Якутск» – (далее Школа).

Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета учащихся (протокол от 27.09.2013г. №1) Школы, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Школы (протокол от 02.10.2013г.№1) и педагогическим советом Школы (протокол от 08.11.2013г. № 2).

1.3. Комиссия создается в соответствии с ч.2 ст.45 Федерального закона от 29.12.2012г.№ 273-ФЗ «Об образовании в РФ» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных Школы, обжалования решений о применении к учащимся дисциплинарного взыскания.

II. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 8 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и представителей работников Школы.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Школы и профсоюзным комитетом работников Школы.

2.3. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы (или Управляющим советом). Срок полномочий Комиссии составляет три года.

2.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- ~ на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- ~ по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- ~ в случае отчисления из Учреждения учащегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

III. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

- 3.2. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 учебных дней с момента поступления такого обращения. Секретарь оповещает всех членов о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.
- 3.3. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства. Заявления, поступившие в Комиссию, подлежат обязательной регистрации согласно инструкции по делопроизводству. Все протоколы, заявления и материалы по рассматриваемым заявлениям входят в перечень номенклатуры дел Школы.

IV. Порядок рассмотрения заявления и принятия решения Комиссии

- 4.1. В Комиссию вправе обращаться сами учащиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, педагоги, руководитель, его заместители, работники Школы.
- 4.2. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
- 4.3. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
- 4.4. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 4.5. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. Решение принимается членами Комиссии открытым голосованием.
- 4.6. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Школы, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Школы (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

- 4.7. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
- 4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, заверяемым подписью председателя, секретаря.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

V. Обжалование решения Комиссии

- 5.1. Решение Комиссии может быть обжаловано заявителем путем обращения в Управление образования Окружной администрации города Якутска в десятидневный срок со дня вручения ему решения Комиссии или в установленном законодательство Российской Федерации порядке.

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина

от 26.05.2014 №03-03/46

Принято
решением педагогического
совета МОБУ СОШ №5
им. Н.О.Кривошапкина
от 21.05.2014г.
протокол №06

Согласовано
с родительским комитетом
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 23.05.2014г. №02

Согласовано
с Советом учащихся
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 23.05.2014г. №03

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
в МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка учащихся разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185, уставом общеобразовательной организации с учетом мнения совета учащихся и совета родителей.
- 1.2. Настоящие Правила регулируют режим организации образовательного процесса, права и обязанности учащихся, применение поощрения и мер дисциплинарного взыскания к учащимся МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина.
- 1.3. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся и педагогам не допускается.
- 1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми учащимися Школы и их родителями (законными представителями), педагогическим и обслуживающим персоналом школы.
- 1.5. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

2. Режим образовательного процесса

- 2.1. В Школе используется организация образовательного процесса по учебным четвертям с каникулярным периодом:
 - 1-я четверть – 8 учебных недель, каникулы с 3 по 8 ноября 2014г.
 - 2-я четверть – 7 учебных недель, каникулы с 29 декабря 2014г. по 10 января 2015 г.
 - 3-я четверть – 10 учебных недель, каникулы с 23 по 29 марта 2015г.20, 21 февраля устанавливаются дополнительные каникулы для всех учащихся, для учащихся 1-х классов – с 16 по 21 февраля.
 - 4-я четверть – 9 учебных недель.Общая продолжительность каникул в течение учебного года – 31 календарный день.
- 2.2. Продолжительность учебного года для учащихся 1-х классов составляет 33 учебных недели; для учащихся 2-8, 10 классов – 34 учебных недели; в 9-х и 11-х классах продолжительность учебного года определяется с учетом графика прохождения учащимися итоговой аттестации.
- 2.3. Учебные занятия начинаются в 8.10 ч. для учащихся 2-4, 5, 9-11 классов.
 - Учебные занятия для учащихся 1-х классов начинаются в 8.30 ч.
 - Учебные занятия во второй смене начинаются в 13.40 ч.
- 2.4. Для всех классов начальной школы устанавливается пятидневная учебная неделя с 6-м развивающим днем по освоению программ внеурочной деятельности и дополнительного образования.
- 2.5. В основной школе пятидневная учебная неделя с шестым развивающим днем по освоению программ дополнительного образования устанавливается для учащихся 6б, 6в классов.

- 2.6. Учащиеся основной школы – 5а, 5б, 5в, 6а, 6б, 7г, 8б классы – обучаются по программе шестидневной учебной недели в связи с реализацией учебных планов ФГОС.
- 2.7. Учащиеся 7– 11-х классов обучаются по учебным планам шестидневной учебной недели.
- 2.8. Продолжительность уроков во 2-11 классах устанавливается в 40 минут.
- Продолжительность перемен:
- В 1-й смене: после 1-го, 2-го, 5-го уроков – 10 минут; после 3-го, 4-го уроков – 15 минут.
- Во 2-й смене: после 1-го, 2-го, 4 уроков – 10 минут, после 3-го урока – 15 минут, после 5-го урока – 5 минут.
- 2.9. Для учащихся 1-х классов устанавливается следующий ежедневный режим занятий:
- в сентябре и октябре — по 3 урока продолжительностью 35 минут;
- в ноябре и декабре — по 4 урока продолжительностью 35 минут;
- с января по май — по 4 урока продолжительностью 40 минут.
- Продолжительность перемен: после 1-го урока – 15 минут, после 2-го урока – 15 минут, после 3-го урока – 20 минут.
- 2.10. Расписание учебных занятий составляется в строгом соответствии с требованиями «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189.
- 2.11. Учащиеся 1-й смены должны приходить в школу не позднее 8 часов 00 минут; 2-й смены – не ранее 13.30 ч. Опоздание на уроки недопустимо.
- 2.12. Горячее питание учащихся осуществляется в соответствии с расписанием, утверждаемым на каждый учебный период директором по согласованию с советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Школы и советом обучающихся Школы

3. Права, обязанности и ответственность учащихся

3.1. Учащиеся имеют право на:

- 3.1.1. предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья учащихся, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;
- 3.1.2. обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном положением об обучении по индивидуальному учебному плану;
- 3.1.3. повторное (не более двух раз) прохождение промежуточной аттестации по учебному предмету, в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности;
- 3.1.4. выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, из перечня, предлагаемого Школой;
- 3.1.5. освоение наряду с предметами по осваиваемой образовательной программе любых других предметов, преподаваемых в Школой, в порядке, установленном положением об освоении ООП;
- 3.1.6. зачет результатов освоения ими предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с порядком зачета результатов освоения учащимися учебных предметов, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 3.1.7. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- 3.1.8. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- 3.1.9. каникулы в соответствии с календарным графиком (п. 2.1 настоящих Правил);
- 3.1.10. перевод для получения образования по другой форме обучения и форме получения образования в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.1.11. перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 3.1.12. участие в управлении Школой в порядке, установленном уставом и положением о совете учащихся;
- 3.1.13. ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Школой;
- 3.1.14. участие в согласовании и обжаловании локальных актов Школы в установленном законодательством РФ порядке;
- 3.1.15. бесплатное пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Школы;
- 3.1.16. пользование в установленном порядке лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Школы (при наличии таких объектов);
- 3.1.17. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;
- 3.1.18. поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в соответствии с п. 4.1 настоящих Правил;
- 3.1.19. благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- 3.1.20. посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном соответствующим положением;
- 3.1.21. ношение часов, аксессуаров и скромных неброских украшений, соответствующих деловому стилю одежды;
- 3.1.22. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Учащиеся обязаны:

- 3.2.1. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к ним, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- 3.2.2. ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые Школой;
- 3.2.3. выполнять требования устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- 3.2.4. заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- 3.2.5. немедленно информировать педагогического работника, ответственного за осуществление мероприятия, о каждом несчастном случае, произошедшем с ними или очевидцами которого они стали;
- 3.2.6. уважать честь и достоинство других учащихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися;
- 3.2.7. бережно относиться к имуществу Школы;
- 3.2.8. соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в Школе;
- 3.2.9. находиться в Школе только в сменной обуви, иметь опрятный и ухоженный внешний вид. На учебных занятиях (кроме занятий, требующих специальной формы одежды) присутствовать только в светской одежде делового (классического) стиля. На учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физкультура, труд и т.п.) присутствовать только в специальной одежде и обуви;
- 3.2.10. соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- 3.2.11. не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- 3.2.12. своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры, юношам призывного возраста медицинские осмотры в военном комиссариате.

3.3. Учащимся запрещается:

- 3.3.1. приносить, передавать, использовать в Школе и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;
- 3.3.2. приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;
- 3.3.3. иметь неряшливый и вызывающий внешний вид, приходить на учебные занятия в спортивной форме одежды и джинсах;
- 3.3.4. применять физическую силу в отношении других учащихся, работников Школы и иных лиц;
- 3.4. За неисполнение или нарушение устава Школы, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности учащимся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

4. Поощрения и дисциплинарное воздействие, применяемые к учащимся

- 4.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение качества обученности, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и за другие достижения в учебной и внеучебной деятельности к учащимся школы могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности учащемуся;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) учащегося;
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
- награждение ценным подарком;
- выплата стипендии;
- представление к награждению золотой или серебряной медалью.

- 4.2. Процедура применения поощрений

- 4.2.1. Объявление благодарности учащемуся, объявление благодарности законным представителям учащегося, направление благодарственного письма по месту работы законных представителей учащегося могут применять все педагогические работники Школы при проявлении учащимися активности с положительным результатом.
- 4.2.2. Награждение почетной грамотой (дипломом) может осуществляться администрацией Школы по представлению классного руководителя и (или) учителя-предметника за особые успехи, достигнутые учащимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне Школы и (или) муниципального образования, на территории которого находится Школа.
- 4.2.3. Награждение ценным подарком осуществляется за счет дополнительных финансовых средств по представлению заместителей директора на основании приказа директора Школы за особые успехи, достигнутые на уровне муниципального образования, субъекта Российской Федерации.
- 4.2.5. Выплата стипендии осуществляется за счет дополнительных финансовых средств учащимся 5–11-х классов за отличную успеваемость по всем предметам по итогам учебного года на основании приказа директора Школы. Выплата стипендии осуществляется по окончании учебного года, который учащийся закончил с отличием.
- 4.2.6. Награждение золотой медалью осуществляется решением педагогического совета на основании результатов государственной итоговой аттестации учащихся в соответствии с Положением о награждении золотой медалью.
- 4.3. За нарушение устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы к учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:
- меры воспитательного характера;
 - дисциплинарные взыскания.
- 4.4. Меры воспитательного характера представляют собой действия администрации Школы, ее педагогических работников, направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в Школе и за ее пределами, осознание учащимся пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств учащегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.
- 4.5. К учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - отчисление из Школы.
- 4.6. Применение дисциплинарных взысканий
- 4.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни учащегося, пребывания его на каникулах, а также времени, необходимого на учет мнения совета учащихся, совета родителей, но не более семи учебных дней со дня представления директору Школы мотивированного мнения указанных советов в письменной форме.
- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- При наложении дисциплинарного взыскания действует принцип рецидива, когда за один и тот же проступок, совершенный в течение года, наказание ужесточается.
- 4.6.2. Дисциплинарные взыскания не применяются в отношении учащихся начальных классов и учащихся с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости.

- 4.6.3. Применению дисциплинарного взыскания предшествует дисциплинарное расследование, осуществляемое на основании письменного обращения к директору Школы того или иного участника образовательных отношений.
- 4.6.4. При получении письменного заявления о совершении учащимся дисциплинарного проступка директор в течение трех рабочих дней передает его в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемую его приказом в начале каждого учебного года. Комиссия в своей деятельности руководствуется соответствующим Положением.
- 4.6.5. В случае признания учащегося виновным в совершении дисциплинарного проступка комиссией выносится решение о применении к нему соответствующего дисциплинарного взыскания.
- 4.6.6. Отчисление учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата, учащийся имеет неоднократные дисциплинарные взыскания и его дальнейшее пребывание в Школе оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Школе.
- Отчисление несовершеннолетнего учащегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.
- 4.6.7. Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его законных представителей и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.
- 4.6.8. Школа обязана незамедлительно проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (указывается какой именно), об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.
- 4.6.9. Дисциплинарное взыскание на основании решения комиссии объявляется приказом директора. С приказом учащийся и его родители (законные представители) знакомятся под роспись в течение трех учебных дней со дня издания, не считая времени отсутствия учащегося в Школе. Отказ учащегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.
- 4.6.10. Учащийся и (или) его родители (законные представители) вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение.
- 4.6.11. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к учащемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.
- 4.6.12. Директор Школы имеет право снять меру дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения по собственной инициативе, просьбе самого учащегося, его родителей (законных представителей), ходатайству совета учащихся или совета родителей.

5. Защита прав учащихся

- 5.1. В целях защиты своих прав учащиеся и их законные представители самостоятельно или через своих представителей вправе:

направлять в органы управления Школы обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий учащихся;
обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отно-

шений;
использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов.

*Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г №03-03/01*

*Принято
решением общего собрания трудового коллектива
МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г.
протокол №01*

ПОЛОЖЕНИЕ
о Педагогическом совете МОБУ СОШ № 5 им.Н.О.Кривошапкина»
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «Город Якутск»

1. Общие положения

- 1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом самоуправления МОБУ «Средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «Город Якутск» (далее - Школа) для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.
- 1.2. В состав Педагогического совета входят: директор, заместители директора, педагоги, в том числе совместители, воспитатели, педагоги-психологи, социальный педагог, логопед, педиатр, а также иные работники Школы, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса, а также по приглашению председатель родительского комитета, председатель Управляющего (общественного) совета, представитель Учредителя, представитель Управления образования).
- 1.3. Педагогический совет действует на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» (2012г.), Устава образовательного учреждения, других нормативных правовых актов об образовании, настоящего Положения.
- 1.4. Решения Педагогического совета являются обязательными для всех участников образовательного процесса и реализуются приказами директора Школы в пределах его компетенции. О результатах проведенной работы администрация Школы сообщает Педагогическому совету на последующих заседаниях.
- 1.5. Положение о Педагогическом совете школы принимается на общем собрании педагогического коллектива. Срок действия не ограничен.

2. К компетенции Педагогического совета Школы относятся:

- ~ определение перспективных и текущих задач коллектива Школы;
- ~ анализ и диагностика состояния образовательной системы в Школы;
- ~ определение концепции и (или) программы развития Школы;
- ~ принятие решения о применении систем оценок успеваемости обучающихся по отдельным предметам (дисциплинам), в том числе разделам программ;
- ~ разработка и утверждение по согласованию с Управлением образованием годовых календарных учебных графиков;
- ~ определение содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- ~ определение содержания работы по повышению профессионального уровня педагогических работников;
- ~ определение направлений экспериментальной деятельности, анализ ее результатов;

- ~ перевод учащихся в следующий класс и на следующую ступень обучения, условный перевод в следующий класс;
- ~ оставление обучающегося на повторное обучение, перевод в класс компенсирующего обучения или продолжение обучения в форме семейного образования (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося, имеющего академическую задолженность по двум и более предметам);
- ~ принятие решения о проведении промежуточной аттестации и утверждение форм промежуточной аттестации обучающихся;
- ~ награждение выпускников золотой и серебряной медалями "За особые успехи в учении" и похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов";
- ~ выпуск учащихся при получении ими основного общего и среднего (полного) общего образования;
- ~ рассмотрение вопросов нарушения обучающимися или педагогическими работниками Устава Школы;
- ~ рассмотрение представлений педагогических работников к награждению и (или) присвоению почетного звания;
- ~ заслушивание информации и отчетов педагогических работников Школы, информации (докладов) представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима Школы, об охране труда и здоровья обучающихся (воспитанников);
- ~ рассмотрение вопроса о направлении в адрес родителей (законных представителей) и работодателей родителей (законных представителей) благодарственных писем за хорошее воспитание детей;
- ~ оценка, обобщение и распространение передового педагогического опыта членов педагогического коллектива;
- ~ внесение администрации Школы ходатайств и заявлений по интересующим педагогов вопросам деятельности Школы для обсуждения на Педагогическом совете;
- ~ внесение администрации Школы предложений по улучшению работы образовательного учреждения;
- ~ подведение итогов деятельности Школы за полугодие, год;
- ~ обсуждение и утверждение плана работы Школы на учебный год;
- ~ рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции Педагогического совета настоящим Уставом.

13

3. Задачи и содержание работы Педагогического совета

3.1. Главными задачами Педагогического совета являются:

- ~ реализация государственной политики по вопросам образования;
- ~ ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- ~ разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;
- ~ внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- ~ решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии данного учреждения и исключении учащихся в случае неоднократных грубых нарушений локальных актов школы.

3.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- ~ обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;
- ~ заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;

- ~ принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных, муниципальных общеобразовательных учреждений, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс, выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- ~ принимает решения об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом «Об образовании в РФ» и уставом данного образовательного учреждения.

4. Права и ответственность Педагогического совета

4.1. В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, педагогический совет имеет право:

- ~ Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете.
- ~ Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.
- ~ Обращаться:
к администрации и другим коллегиальным органам управления школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;
в другие учреждения и организации.
- ~ Приглашать на свои заседания:
учащихся и их законных представителей по представлениям (решениям) классных руководителей;
любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.
- ~ Разрабатывать:
настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
критерии оценивания результатов обучения;
требования к проектным и исследовательским работам учащихся, написанию рефератов;
другие локальные акты школы по вопросам образования.
- ~ Давать разъяснения и принимать меры:
по рассматриваемым обращениям;
по соблюдению локальных актов школы.
- ~ Утверждать:
план своей работы;
план работы школы, ее образовательную программу.
- ~ Рекомендовать:
к публикации разработки работников школы;
повышение квалификации работникам школы;
представителей школы для участия в профессиональных конкурсах.

14

В необходимых случаях на заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

4.2. Педагогический совет ответственен за:

- ~ выполнение плана работы;
- ~ соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

- ~ утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;
- ~ принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

5. Организация деятельности Педагогического совета

- 5.1. Председатель Педагогического совета назначает состава Педагогического совета секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.
- 5.2. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения и Уставом.
- 5.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов, если для принятия решения Уставом не установлено иное. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.
- 5.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

6. Документация Педагогического совета

- 6.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. Протоколы подписываются Председателем Педагогического совета и секретарем.
- 6.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного учреждения.
- 6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.4. Книга протоколов Педагогических советов подлежит обязательной постраничной нумерации, скрепляется подписью директора и печатью Школы и хранится в делах постоянно.
- 6.6. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов Педагогического совета.

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина

от 04.06.2013г №03-03/01

Принято
решением педагогического
совета МОБУ СОШ №5
им. Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г.
протокол №06

Согласовано
с родительским комитетом
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 28.05.2013 г. №04

Согласовано
с Советом учащихся
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 28.05.2013 г. №03

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управляющем (общественном) совете
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О.Кривошапкина»
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и деятельности Управляющего (общественного) совета Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) и разработано на основе Примерного положения «Об управляющем (общественном) совете муниципального образовательного учреждения ГО «город Якутск» от 24 октября 2007г. № 0032.
- 1.2. Управляющий (общественный) совет муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения городского округа «город Якутск» Средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О.Кривошапкина (с углубленным изучением отдельных предметов) (далее – Совет) является коллегиальным органом управления школой, представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием. Совет имеет управленческие полномочия по решению ряда вопросов функционирования и развития образовательного учреждения.
- 1.3. Совет создается с целью придания открытости и повышения инвестиционной привлекательности сферы образования, осуществления внешней оценки деятельности школы и ее управления; повышения общественного статуса городского округа «город Якутск» и конкретного общеобразовательного учреждения; изменения отношений между всеми уставными органами управления учреждением; формирования и развития навыков общественной самоорганизации участников образовательного процесса, а также других граждан, проживающих на территории городского округа «город Якутск».
- 1.4. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами городского округа «город Якутск», Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О.Кривошапкина (с углубленным изучением отдельных предметов), иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, а также регламентом Совета.
- 1.5. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности и открытости.
- 1.6. Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О.Кривошапкина предусматриваются:
 - а) численность, порядок формирования и деятельность Совета;
 - б) компетенция Совета.

2. Структура и порядок формирования Управляющего (общественного) совета

- 2.1. В состав Совета из 19 постоянных членов входят:

- а) избранные представители родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования в количестве 7 человек;
- б) избранные представители работников образовательного учреждения в количестве 5 человек;
- в) избранные представители обучающихся второй-третьей ступеней общего образования (9-11 классы) в количестве 3 человек;
- г) руководитель образовательного учреждения;
- д) представитель (доверенное лицо) Учредителя образовательного учреждения;
- ж) кооптированные члены из числа местных работодателей, представителей коммерческих и некоммерческих организаций и общественных объединений, деятели науки, культуры, здравоохранения, спорта и др., выпускники образовательного учреждения, лица, известные своей культурной, научной, общественной (в том числе благотворительной) деятельностью и иные лица, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина.

2.2. Общая численность Совета определяется Уставом образовательного учреждения. Количество членов Совета, избираемых из числа родителей, не может быть меньше $1/3$ и больше $1/2$ общего числа членов Совета. Количество членов Совета, избираемых из числа работников образовательного учреждения, не может превышать $1/4$ от общего числа членов Совета. Остальные места в Совете занимают: руководитель образовательного учреждения, представитель Учредителя, представители обучающихся (не менее чем по одному представителю от каждой из двух параллелей 9-11 классов), кооптированные члены.

2.3. Члены Совета, избираемые из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования избираются общим собранием родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4. Выборы членов Совета из числа родителей осуществляются на общем собрании родителей (законных представителей), к проведению которого применяются следующие правила:

- ~ решения собрания принимаются большинством голосов присутствующих и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем собрания;
- ~ члены Совета избираются открытым голосованием из числа предложенных кандидатур, выдвинутых на классных родительских собраниях. Предложения по кандидатурам членов Совета вносятся участниками собрания, руководителем образовательного учреждения.

2.5. Члены Совета из числа обучающихся избираются на общем собрании обучающихся соответствующих классов (9-11), при проведении которого применяются следующие правила:

- ~ участники собрания избираются на классных собраниях по 5 от каждого класса. Решение собрания принимается большинством голосов обучающихся, присутствующих на классном собрании, и оформляется протоколом;
- ~ общее собрание признается правомочным, если в его работе принимают участие не менее двух третей делегированных представителей.
- ~ члены Совета избираются открытым голосованием из числа из числа предложенных кандидатур, выдвинутых на классных родительских собраниях. Предложения по кандидатурам членов Совета вносятся участниками собрания, руководителем образовательного учреждения.
- ~ решения собрания принимаются большинством голосов присутствующих делегатов и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем конференции. Протокол счетной комиссии прилагается к протоколу конференции.

2.6. Члены Совета из числа работников образовательного учреждения избираются на общем собрании коллектива школы, при проведении которого применяются правила:

- ~ лица, имеющие дисциплинарные взыскания, не могут быть членами Совета;
- ~ общее собрание коллектива признается правомочным, если в его работе принимают участие не менее двух третей членов коллектива. Общее собрание коллектива избирает из своего состава председателя, секретаря и счетную комиссию;

- ~ члены Совета избираются открытым голосованием из числа представителей, присутствующих на общем собрании коллектива. Предложения по кандидатурам членов Совета вносятся представителями общего собрания, руководителем образовательного учреждения.
 - ~ решения общего собрания принимаются большинством голосов присутствующих представителей и оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем общего собрания коллектива. Протокол счетной комиссии прилагается к протоколу общего собрания.
- 2.7. Члены Совета избираются сроком на четыре года. В случае выбытия выборных членов Совета в двухнедельный срок проводятся довыборы на основании Положения о порядке выборов членов Совета образовательного учреждения.
- ~ избирает из своего состава председателя комиссии и секретаря;
- 2.8. Персональный состав Совета утверждается приказом руководителя ОУ.
- 2.9. Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания не менее двух третей от общей численности членов Совета, определенной Уставом образовательного учреждения и утверждения Учредителем общеобразовательного учреждения персонального состава Совета.

Члены Совета могут получать удостоверения по форме, установленной Учредителем образовательного учреждения.

3. Кооптация членов Совета

- 3.1. Кооптация (введение в состав Совета новых членов без проведения дополнительных выборов) осуществляется действующим Советом путем принятия постановления на заседании Совета. Постановление о кооптации действительно в течение срока работы Совета, принявшего постановление.
- 3.2. Предложения кандидатур на включение в члены Совета путем кооптации могут быть сделаны членами Совета, другими гражданами из числа родителей (законных представителей), обучающихся, а также любыми заинтересованными юридическими лицами, государственными и муниципальными органами, в том числе Управлением образования Окружной администрации г. Якутска. Допускается самовыдвижение кандидатов в члены Совета. Предложения вносятся в письменной форме (в форме письма с обоснованием предложения или в форме записи в протоколе заседания Совета). В любом случае требуется предварительное (до решения вопроса) согласие кандидата на включение его в состав Совета посредством процедуры кооптации.
- 3.3. Кандидатуры лиц, предложенных для включения путем кооптации в члены Совета органами управления образованием, рассматриваются Советом в первоочередном порядке.
- 3.4. В качестве кандидата для кооптации могут быть предложены лица, окончившие общеобразовательное учреждение, представители организаций культуры, науки, образования, коммерческих и некоммерческих организаций, работодатели (их представители), чья деятельность прямо или косвенно связана с образовательным учреждением или территорией, на которой оно расположено, лица, известные своей культурной, научной, общественной (в том числе благотворительной) деятельностью.
- 3.5. Не допускается кооптация:
- ~ лиц, которым педагогическая деятельность запрещена по медицинским показаниям;
 - ~ лиц, лишенных родительских прав;
 - ~ лиц, которым судебным решением запрещено заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;
 - ~ лиц, признанных решением суда недееспособными;
 - ~ лиц, имеющие неснятую или непогашенную судимость за преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.

3.6. Количество кооптированных членов Совета не должно превышать одной четвертой части от списочного состава Совета.

4. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета

4.1. Совет возглавляет председатель, избранный открытым голосованием из числа членов Совета большинством голосов.

Представитель Учредителя, обучающиеся, директор и работники образовательного учреждения не могут быть избраны председателем Совета.

При избрании председателя Совета избираются из числа членов Совета большинством голосов заместитель председателя Совета.

4.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола. Подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

4.3. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет его заместитель.

4.4. Для ведения текущих дел члены Совета избирают из своего состава секретаря Совета на весь срок действия Совета, который обеспечивает протоколирование заседаний Совета, ведение документации Совета, подготовку заседаний.

5. Компетенция Управляющего совета

5.1. Деятельность Совета направлена на решение следующих задач:

- ~ реализация прав участников образовательного процесса и граждан, проживающих на территории Городского округа «Город Якутск» на участие в управлении муниципальным образовательным учреждением, развитие социального партнёрства между всеми заинтересованными сторонами образовательного процесса;
- ~ создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в образовательном учреждении, повышения качества образования, наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей населения;
- ~ определение основных направлений развития образовательного учреждения;
- ~ финансово-экономическое обеспечение работы образовательного учреждения за счет привлечения средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности;
- ~ взаимодействие с Учредителем и Управлением образования г. Якутска в формировании коллегиального органа управления образовательным учреждением и осуществление контроля над его деятельностью, осуществление общественного контроля над деятельностью директора образовательного учреждения;
- ~ контроль соблюдения безопасных условий обучения, воспитания и труда в общеобразовательном учреждении.

5.2. Совет имеет следующие полномочия и функции, зафиксированные в Уставе общеобразовательного учреждения:

5.2.1. В вопросах функционирования образовательного учреждения:

5.2.1.1. согласовывает концепцию и программу развития учреждения, образовательную программу на предстоящий учебный год, режим работы школы;

5.2.1.2. вносит на рассмотрение общего собрания коллектива образовательного учреждения предложения по внесению изменений, дополнений в Устав образовательного учреждения;

5.2.1.3. принимает решение о введении (отмене) в период занятий единой формы одежды для обучающихся; определяет источники финансирования затрат на ее приобретение;

5.2.1.4. осуществляет контроль соблюдения безопасных условий обучения, воспитания и труда в общеобразовательном учреждении;

5.2.1.5. утверждает положение общеобразовательного учреждения о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения;

5.2.2. В вопросах организации образовательного процесса:

5.2.2.1. по представлению директора школы после одобрения педагогическим советом общеобразовательного учреждения согласовывает компонент государственного стандарта («школьный компонент») общего образования и профильные направления обучения;

5.2.2.2. вносит руководителю образовательного учреждения предложения в части:

- а) создания в образовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания и укрепления здоровья обучающихся;
- б) организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- в) мероприятий по охране труда и пожарной безопасности;
- г) развитию воспитательной работы в образовательном учреждении.

5.2.2.3. участвует в принятии решения о создании в образовательном учреждении общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), а также может запрашивать отчет об их деятельности.

5.2.3. В сфере финансово-хозяйственной деятельности:

5.2.3.1. содействует привлечению средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности для обеспечения функционирования и развития ОУ; определяет цели и направления их расходования;

5.2.3.2. согласовывает (утверждает) распределение стимулирующей части заработной платы работников образовательного учреждения;

5.2.3.3. устанавливает стоимость услуг внебюджетной деятельности (исключая образовательную деятельность)

5.2.4. В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса и образовательного учреждения:

5.2.4.1. предоставляет в Управление образования Окружной администрации г.Якутска, Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Окружной администрации г. Якутска в письменной форме мотивированное мнение об исключении обучающихся из образовательного учреждения;

5.2.4.2. рассматривает жалобы и заявления, связанные с нарушением прав и законных интересов всех участников образовательного процесса, осуществляет защиту прав и интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) и принимает по ним решения;

5.2.4.3. в установленном порядке, при наличии оснований, ходатайствует перед Управлением образования г.Якутска о награждении и поощрении директора и других работников образовательного учреждения;

5.2.4.4. осуществляет контроль своевременного предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством;

5.2.4.5. ходатайствует перед Управлением образования г.Якутска о расторжении трудового договора с руководителем образовательного учреждения при наличии оснований, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2.5. В определении путей развития и оценке эффективности деятельности образовательного учреждения:

- 5.2.5.1. заслушивает руководителя общеобразовательного учреждения и утверждает ежегодный публичный отчет по итогам учебного и финансового года;
 - 5.2.5.2. участвует в осуществлении контроля качества образования;
 - 5.2.5.3. представляет ежегодный публичный отчет образовательного учреждения Учредителю и обществу;
 - 5.2.5.4. по представлению директора образовательного учреждения утверждает программу развития образовательного учреждения;
 - 5.2.5.5. осуществляет контроль соблюдения общих требований к приему граждан в ОУ, а также к переводу их в другие ОУ; согласовывает локальные акты ОУ «Положение о порядке приема детей в МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина», «Положение о порядке перевода, отчисления и исключения из МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина»;
 - 5.2.5.6. выделяет представителей из числа членов Совета, не являющихся работниками или обучающимися образовательного учреждения, для участия в работе экспертных комиссий по лицензированию и аттестации данного общеобразовательного учреждения в качестве наблюдателей;
 - 5.2.5.7. осуществляет выдвижение общеобразовательного учреждения на конкурсный отбор на соискание стипендий, грантов и т.д.;
- 5.2.6. управляющий совет взаимодействует с другими структурами школьного самоуправления – с попечительским советом, родительским комитетом, советом учреждения, педагогическим и ученическим самоуправлением.**

6. Организация деятельности Управляющего (общественного) совета

21

- 6.1. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть. Заседания Совета могут быть инициированы председателем Совета, руководителем образовательного учреждения, представителем Учредителя, а также членами Совета (не менее 2/3 списочного состава Совета).
- 6.2. Кворумом для проведения заседания Совета является присутствие не менее 2/3 членов Управляющего совета.
- 6.3. Члены Совета работают на общественных началах.

Образовательное учреждение не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам Совета за выполнение ими возложенных на них функций, за исключением компенсации расходов, непосредственно связанных с участием в работе Совета (транспортные, командировочные и другие расходы) и стимулирования активных членов Совета.

Компенсация расходов членам Совета может производиться исключительно из средств, полученных образовательным учреждением за счет уставной, приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников.

- 6.4. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются уставом образовательного учреждения. Вопросы порядка работы Совета, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Совета, принимаемым им самостоятельно.
- 6.5. Организационной формой работы Совета являются заседания.
- 6.6. На заседании (в порядке, установленном Уставом общеобразовательного учреждения и регламентом Совета), может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.
- 6.7. Первое заседание Совета созывается руководителем общеобразовательного учреждения, не позднее чем через месяц после его формирования.

- 6.8. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенном регламентом Совета. Регламент Совета должен быть принят на первом его заседании.
- 6.9. Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов его решений в период между заседаниями Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии Совета. Совет определяет структуру, количество членов в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимым привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Совета.
- 6.10. Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.
- 6.11. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председателя Совета.
- 6.12. Для осуществления своих функций Совет вправе:
- а) приглашать на заседания Совета любых работников образовательного учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
 - б) запрашивать и получать у руководителя образовательного учреждения и (или) Учредителя, Управления образования г. Якутска информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля реализации решений Совета.
- 6.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию образовательного учреждения.

7. Комиссии Управляющего (общественного) совета

- 7.1. Для подготовки материалов к заседаниям Совета и выработки проектов постановлений, а также для более тесной связи с деятельностью образовательного учреждения Совет может создавать постоянные и временные комиссии. Деятельность комиссий регламентируется Положением о комиссиях управляющего совета. Совет назначает Председателя комиссии, утверждает её персональный список и регламент работы.
- 7.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета, могут включать в себя и членов Совета, и приглашённых с правом решающего и совещательного голоса.
- 7.3. Временные комиссии создаются для проработки отдельных вопросов деятельности образовательного учреждения, входящих в компетенцию Совета.
- 7.4. Предложения комиссий носят рекомендательный характер и далее согласовываются и утверждаются на заседаниях Совета.

8. Права, обязанности и ответственность членов Управляющего (общественного) совета

- 8.1. Член Совета имеет право:
- 8.1.1. Участвовать в заседаниях Совета, в обсуждении и принятии его решений. Член Совета, оставшийся в меньшинстве при голосовании, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета.
 - 8.1.2. Инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции управляющего (общественного) совета.

- 8.1.3. Запрашивать у администрации образовательного учреждения необходимую для участия в работе Совета информацию по вопросам, относящимся к компетенции Совета.
- 8.1.4. Присутствовать на заседаниях педагогического совета, органов самоуправления образовательного учреждения с правом совещательного голоса.
- 8.1.5. Присутствовать при проведении итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения в качестве общественных наблюдателей (кроме членов Совета из числа обучающихся).
- 8.1.6. Участвовать в работе экспертных комиссий по лицензированию и аттестации данного общеобразовательного учреждения, в качестве наблюдателя (кроме членов Совета из числа работников и обучающихся).
- 8.1.7. Досрочно выйти из состава Совета по уважительной причине.

8.2. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

Руководитель общеобразовательного учреждения вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

8.3. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам образовательного учреждения. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо Учредитель принимает решение о нецелесообразности формирования в данном учреждении Управляющего (общественного) совета на определенный срок. Совет образуется в новом составе в течение трех месяцев со дня издания Учредителем акта о роспуске Совета образовательного учреждения.

8.4. Члены Совета в случае принятия решений, влекущих нарушения законодательства Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и правовыми актами Городского округа «Город Якутск».

8.5. Решения Совета, противоречащие положениям Устава общеобразовательного учреждения, положениям договора общеобразовательного учреждения с Учредителем недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем образовательного учреждения, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

По факту принятия вышеуказанных решений Совета Учредитель, Управление образования г. Якутска вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет вопрос о пересмотре такого решения.

8.6. В случае возникновения конфликта между Советом и директором образовательного учреждения (несогласия директора с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) директора), который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Управление образования г. Якутска.

8.7. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

8.8. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:
а) по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;
б) при отзыве представителя Учредителя;

- в) при увольнении с работы руководителя образовательного учреждения, или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета после увольнения;
- г) в связи с окончанием образовательного учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся, если он не может быть кооптирован (и/или не кооптируются) в члены Совета после окончания образовательного учреждения;
- д) в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;
- е) при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

8.9. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения вышедшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

9. Контроль, разрешение разногласий

- 9.1. Управляющий (общественный) совет ежегодно отчитывается о своей работе перед общим собранием (конференцией) участников образовательного процесса.
- 9.2. Разногласия между педагогическим советом и Советом разрешаются общим собранием участников образовательного процесса.
- 9.3. Разногласия между управляющим (общественным) советом и руководителем образовательного учреждения разрешаются Учредителем образовательного учреждения.

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ №5
им. Н.О.Кривошапкина

от 04.06.2013г №03-0301

Принято
решением общего собрания коллектива
МОБУ СОШ №5 им.
Н.О.Кривошапкина
от 18.05.2013г.
протокол №01

Согласовано
с Управляющим советом
МОБУ СОШ №5
им. Н.О.Кривошапкина

от 18.05.2013 г. №13

ПОЛОЖЕНИЕ
по распределению стимулирующей части
Фонда оплаты труда работников МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат (доплат, премий) работникам Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О.Кривошапкина (далее МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина), внедряющего новую систему оплаты труда и в целях стимулирования мотивации работников на совершенствование качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров; участия работников в сохранении, укреплении и развитии учебно-материальной базы школы, обеспечения безопасных условий.
- 1.2. Соответствие деятельности работников к установлению доплат (премий) СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина определяется Управляющим советом по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

25

2. Основные понятия Положения

- 2.1. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя выплаты по результатам труда (доплаты, премии).
- 2.2. К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющим учебно-воспитательный процесс.
- 2.3. К прочему педагогическому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности: педагоги-психологи, логопеды, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной, внешкольной работы и др.
- 2.4. К административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности: директор, заместители директора по учебно-методической, воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, заместитель директора по ОТ и работе с персоналом, заместитель директора по информатизации образования, а также библиотекари, заведующие подразделениями (библиотека, типография и др.)
- 2.5. К младшему обслуживающему персоналу относятся лица, выполняющие функции лаборантов, уборщиков помещений, дворников, сторожей, водителей и др.

3. Критерии для установления доплат (премий) педагогическим работникам

- 3.1 Основными критериями для установления доплат (премий) педагогическим работникам:

3.1.1. Критерии качества обученности (результативности) по итогам 1-й, 2-й, 3-й четверти, учебного года (для учителей, работающих в 10-11 классах, по итогам четвертной предварительной успеваемости):

- ~ высокие показатели в сравнении с предыдущим периодом независимых тестирований, контрольных, итоговых работ, стабильность и рост качества обучения по предмету;
- ~ удельный вес выпускников 9-х-11-х классов, показавших высокие результаты в период итоговой аттестации;
- ~ удельный вес призёров школьной, городской, региональной и общероссийской предметных олимпиад в общей численности от обучающихся (в классе, по предмету, в параллели, в школе);
- ~ удельный вес участников городских, региональных, общероссийских, международных научно-практических конференций от числа обучающихся в классе, по предмету, в параллели, в школе).

3.1.2 Профессиональная компетентность:

- ~ ведение работы в условиях проведения объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных и иных утвержденных программ;
- ~ постоянное участие в обобщении и распространении педагогического опыта через городские, региональные, российские педагогические чтения, научно-практические конференции, профессиональные конкурсы, творческие мастерские, круглые столы и т.п.;
- ~ участие учителя в научно-методической работе, общешкольном воспитательном процессе;
- ~ участие учителя в общественной работе образовательного учреждения, эффективное решение образовательно-воспитательных задач с привлечением органов самоуправления класса, образовательного учреждения, педагогического сообщества;
- ~ обеспечение сохранности и содержание в образцовом порядке оснащения мастерских, учебных лабораторий, кабинетов, библиотеки;
- ~ высокий уровень исполнительской дисциплины, педагогический такт, способность предупреждать и решать конфликты с учащимися и родителями с позиции норм профессионального поведения; отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.

26

3.1.3. Критерии интеграции и социализации обучающихся (в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья):

- ~ стабильное сохранение контингента обучающихся;
- ~ выравнивание и коррекция знаний педагогически запущенных обучающихся;

3.1.4. Критерии удовлетворённости заказчиков образовательных услуг:

- ~ позитивное отношение родительской общественности, выпускников, местного сообщества к осуществлению учителем учебной, воспитательной деятельности, стилю взаимоотношений с участниками образовательного процесса.

3.1.5. Критерии социальной и правовой защиты обучающихся:

- ~ обеспечение и создание безопасных условий обучения.

4. Критерии для установления доплат (премий) административно-управленческому персоналу

- 4.1. Обеспечение своевременного выполнения текущего и перспективного планирования общеобразовательного учреждения.
- 4.2. Высокое качество подготовки и исполнения административно-управленческих решений, распорядительных документов, локальных актов.
- 4.3. Высокая координация работы учителей, классных руководителей, других педагогических работников по выполнению учебных программ, планов, качественная разработка и исполнение необходимой учебно-методической документации.
- 4.4. Своевременный и высокий уровень контроля всеобща, качества образовательного и воспитательного процесса, объективное оценивание результатов образовательной подготовки обучающихся.

- 4.5. Высокий образовательный уровень педагогического персонала, стабильное повышение профессиональной квалификации.
- 4.6. Высокие показатели работы методических объединений (научно-методических кафедр) общеобразовательного учреждения, результативное участие в муниципальных, республиканских, региональных и российских мероприятиях.
- 4.7. Постоянное активное, результативное участие общеобразовательного учреждения в муниципальных, республиканских, региональных, российских конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях, фестивалях.
- 4.8. Выравнивание и коррекция знаний педагогически запущенных обучающихся.
- 4.9. Организация эффективной работы с одаренными и способными детьми.
- 4.10. Активное внедрение и использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных в деятельности общеобразовательного учреждения - в учебно-воспитательном процессе, управлении.
- 4.11. Создание и совершенствование необходимых условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, своевременное выполнение предписаний контролирующих органов.
- 4.12. Создание благоприятных условия для сохранения здоровья обучающихся, освоения здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе, совершенствование медицинского обслуживания обучающихся и персонала.
- 4.13. Использование в работе формы публичной отчётности о своей деятельности и деятельности общеобразовательного учреждения не реже одного раза в течение учебного года.
- 4.14. Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.
- 4.15. Обеспечение положительного морально-психологического климата в курируемых подразделениях, во всем коллективе работников школы.

27

5. Критерии для установления доплат (премий) младшему обслуживающему персоналу

- 5.1. Сохранение и обеспечение условий безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, формирование культуры безопасности в образовательной среде.
- 5.2. Содержание общеобразовательного учреждения в образцовом состоянии (порядке).
- 5.3. Активное участие в благоустройстве, озеленении, уборке территории общеобразовательного учреждения, создание отличных от других особенностей ландшафтного дизайна кабинетов, помещений, учреждения.
- 5.4. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы.
- 5.5. Высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий и административных наказаний.

*Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 09.11.2013г. №03-03/107*

*Принято
решением педагогического
совета МОБУ СОШ №5
им. Н.О.Кривошапкина
от 08.11.2013г.
протокол №02*

*Согласовано
с родительским комитетом
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 08.11.2013 г. №02*

*Согласовано
с Советом учащихся
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 08.11.2013 г. №02*

**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
МОБУ СОШ № 5 имени Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 29 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 1.2. Основная цель сайта МОБУ СОШ № 5 имени Н.О.Кривошапкина - создание информационного web-ресурса, как инструмента сетевого взаимодействия МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина со всеми участниками образовательного процесса.
- 1.3. Сайт является открытым информационным ресурсом МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина для всех желающих.

28

II. Задачи

- 2.1.Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся, родителей, выпускников школы, общественных организаций, партнеров и заинтересованных лиц.
- 2.2.Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.3.Создание позитивного имиджа МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина, информирование о достижениях учащихся и педагогического коллектива, истории, традициях, о реализуемых образовательных программах, партнерских отношениях и т.д.
- 2.4.Систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности МОБУ СОШ № 5 им. Н.О.Кривошапкина.
- 2.5.Публикация в информационном пространстве отчетов об образовательной, финансовой и другой деятельности МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина.

III. Информационный ресурс сайта

- 3.1. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.
- 3.2. Основные информационно-ресурсные компоненты сайта МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина соответствуют Постановлению Правительства РФ от 10.06. 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и содержат следующие страницы и рубрики:

3.2.1 Статичные страницы «Наша школа», «Администрация», «Наш город», «Родителям», «Учащимся», содержат информационный материал:

- ~ о дате создания МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина,
- ~ об администрации МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина,
- ~ об Учредителе,
- ~ о месте нахождения МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина,
- ~ о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты администрации и МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина;
- ~ о численном составе учащихся и педагогов МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина;
- ~ о структуре и об органах государственно-общественного управления,
- ~ адрес официального сайта МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина в сети "Интернет;
- ~ об уровне образования;
- ~ о формах обучения;
- ~ о нормативном сроке обучения;
- ~ о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- ~ о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- ~ о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.
- ~ о финансовом обеспечении, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

29

3.2.2.Рубрики сайта содержат постоянно обновляющийся информационный материал:

«Главная»:

- ~ новости в сфере образования, значимые события в стране, регионе, республике, городском округе «город Якутск», новости МОБУ СОШ № 5 имени Н.О.Кривошапкина;
- ~ основные документы, обеспечивающие деятельность МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина, в том числе локальные акты;
- ~ предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- ~ отчёты самообследования, публичные отчёты МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина;
- ~ описание образовательной программы с приложением ее копии;
- ~ об учебном плане с приложением его копии и т.д.;

«Педагогический коллектив»:

- ~ о персональном составе педагогических работников, портфолио педагогов (образовательная программа педагогов), аттестация педагогов;

«Итоговая аттестация»:

- ~ информационные материалы о подготовке, о ходе и результатах итоговой аттестации учащихся за курс основной и старшей школы;

«Пятая высота»:

- ~ информационные материалы о достижениях учащихся по итогам участия в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, творческих конкурсах, спортивных соревнованиях, в различных проектах на международном, федеральном, региональном, республиканском и муниципальном, школьном уровнях;

«Медиатека»:

- ~ информационные материалы для учащихся, педагогических работников, родительской общест-венности библиотечной системы и медиатеки МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина;

«Изучение родного языка»:

- ~ информационные материалы о полиязычном образовании в МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина;

Школьные проекты»:

- ~ информационные материалы об актуальных реализуемых проектах по воспитанию обучаю-щихся и развитию научно-технического творчества и др.

«Здоровье учащихся»:

- ~ информационные материалы, рекомендации для родительской общественности об охране здоровья учащихся и работе школьного психолого-медико-социального центра «Гармония»;

«Архив»:

- ~ архив размещенных материалов на сайте МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина»;

«Ссылки»:

- ~ полезные ссылки на образовательные ресурсы для педагогических работников, учащихся, ро-дительской общественности.

3.3. К размещению на школьном сайте запрещены:

- ~ информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и разжигающие соци-альную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- ~ информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религи-озных и политических идей;
- ~ иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Рос-сийской Федерации.

30

IV. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

- 4.1. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора сайта при технической поддержке отдела информационного обеспечения Управления образования Окружной администрации города Якутска.
- 4.2. Администратор сайта выполняет операции, непосредственно связанные с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публи-кация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разгра-ничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- 4.3. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде админи-стратору сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.
- 4.4. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются администратором сайта. Изменения, но-сящие концептуальный характер, согласовываются с директором школы.
- 4.5. Информация на официальном сайте МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина размещается на рус-ском языке.
- 4.6. Весь информационный материал, сведения, размещенные на официальном сайте МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина, обновляется не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

*Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г. №03-0301*

*Принято
решением педагогического совета
МОБУ СОШ №5 им.
Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г.
протокол №06*

*Согласовано
с родительским комитетом
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 28.05.2013 г. №04*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о психологической службе
МОБУ СОШ № 5 имени Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Положения о службе практической психологии в системе образования Республики Саха (Якутия), утвержденного решением коллегии МО РС(Я) от 08.06.07.(приказ МО РС(Я) №01-08/1188 от 18.06.07г.), Положения о службе практической психологии в системе образования РФ (приказ №636).
- 1.2. Психологическая служба является структурным подразделением ОУ, отражает ее актуальное состояние и формирует запросы на необходимые виды и способы развития.
- 1.3. Психологическая служба МОБУ СОШ №5 содействует реализации основных принципов государственной политики в области образования в части обеспечения его гуманистического характера, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, воспитания гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; общедоступности и непрерывности образования, сохранения и укрепления психологического здоровья всех субъектов.
- 1.4. Психологическая служба руководствуется в своей деятельности законодательством РФ и РС(Я), Конвенцией о правах ребенка, «Этическим кодексом практического психолога образования России», Концепцией развития психологической службы образования РС(Я), нормативными актами федеральных и республиканских органов власти и управления, приказами и иными нормативными документами соответствующих государственных и муниципальных органов управления.
- 1.5. В состав Психологической службы входят два специалиста с высшим психологическим образованием, обеспечивающих преемственность в оказании психологической помощи на всех ступенях образования. Специалисты службы взаимодействуют с педагогами, логопедом, медицинскими работниками и другими специалистами и республиканскими, муниципальными структурными единицами Службы практической психологии в системе образования города Якутска и РС(Я).

II. Основные цели и задачи деятельности психологической службы

Главная цель психологической службы – создание условий психического и личностного развития детей в соответствии с их индивидуальными возможностями и особенностями.

Задачи психологической службы:

- ~ психологический анализ социальной ситуации развития в ОУ, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения;
- ~ сохранение и укрепление психологического здоровья участников образовательного процесса;
- ~ содействие формированию у обучающихся способности к саморазвитию, самоопределению, самореализации;
- ~ профилактика проявлений отклоняющегося поведения (аддиктивное, деликventное, суицидальное) у обучающихся;
- ~ содействие педагогам, родителям в воспитании обучающихся, в формировании у детей принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе;

- ~ содействие в обеспечении деятельности педагогических работников образовательного учреждения научно-методическими материалами и разработками в области психологии;
- ~ участие в комплексной психолого-педагогической экспертизе профессиональной деятельности педагогов, образовательных программ и проектов, учебно-методических пособий, проводимой по инициативе органов управления образованием или отдельных образовательных учреждений;
- ~ психологическая поддержка творчески одаренных обучающихся, содействие их развитию;
- ~ психологическое сопровождение неуспешных в обучении детей, детей, попавших в трудную жизненную ситуацию;
- ~ подготовка психологических исследований к заседаниям медико-психолого-педагогической комиссии, участие в ней в качестве постоянного члена;
- ~ психологическое сопровождение опытно-экспериментальной деятельности.

III. Основные направления деятельности психологической службы

Основными направлениями деятельности психологической службы являются:

Повышение психологической компетентности всех участников образовательного процесса – система мероприятий, направленных на формирование у учащихся, родителей, педагогов психологической компетентности, а также потребности в психологических знаниях, желание использовать их в интересах собственного развития и для решения профессиональных задач.

Оказание психологической помощи участникам образовательного процесса – система мероприятий, направленных на разрешение психолого-педагогических проблем, возникающих у участников образовательного процесса в различных социальных ситуациях; оказание помощи в выборе образовательного маршрута с учетом личностных и интеллектуальных возможностей и склонностей; профессиональную ориентацию; оказание психологической помощи в планировании и реализации жизненного пути и профессионального самоопределения.

32

Психологическая помощь участникам образовательного процесса:

- ~ Психологическая профилактика – осуществление целенаправленной систематической работы по своевременному предупреждению возможных отклонений в поведении и развитии личности обучающихся по созданию благоприятного эмоционально-психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах, разработка профилактических программ и конкретных рекомендаций обучающимся, педагогам, родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития.
- ~ Психологическая диагностика – психолого-педагогическое изучение особенностей учащихся с целью выявления причин возникновения проблем в обучении и развитии, определение сильных сторон личности, ее резервных возможностей, на которые можно опираться в ходе коррекционной работы; раннего выявления профессиональных и познавательных интересов; определения индивидуального стиля познавательной деятельности.
- ~ Психологическое консультирование – оказание конкретной помощи обратившимся взрослым и детям в осознании ими природы их затруднений, в анализе и решении психологических проблем, помощь в формировании новых установок и принятии собственных решений. Осуществляется в форме индивидуальных и групповых консультаций.
- ~ Психологическая коррекционная работа – систематическая целенаправленная помощь детям, отнесенным к категории группы риска по тем или иным основаниям, направленная на снижение или устранение отклонений в психическом развитии; а также участие в разработке, апробации и внедрении комплексных развивающих и коррекционных программ для всех групп детей.
- ~ Профессиональная ориентация – психологическое обеспечение профессионального самоопределения и выбора оптимального вида занятости обучающихся с учетом их интеллектуально-личностных возможностей, мотивационной направленности и социально-экономической ситуации на рынке труда.

*Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г. №03-0301*

*Принято
решением педагогического совета
МОБУ СОШ №5 им.
Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г.
протокол №06*

*Согласовано
с родительским комитетом
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 28.05.2013 г. №04*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о социальном педагоге
МОБУ СОШ № 5 имени Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»**

1. Общие положения.

1.1. Социальный педагог, являясь членом педагогического коллектива, обеспечивает условия для практического осуществления прав ребенка в образовательном учреждении.

Основной задачей социального педагога образовательного учреждения является социальная защита прав детей, создание благоприятных условий для развития ребенка, установление связей и партнерских отношений между семьей и образовательным учреждением.

1.2. Обязанности социального педагога образовательного учреждения может выполнять работник, квалификацию которого подтверждается дипломом о высшем профессиональном педагогическом образовании.

1.3. Социальный педагог взаимодействует с руководителем образовательного учреждения, заместителем директора по воспитательной работе, классными руководителями, учителями, педагогом-психологом, медицинскими работниками, родителями (лицами, их заменяющими).

33

Для достижения своих профессиональных целей он устанавливает контакты с представителями государственных органов управления, общественных объединений, со всеми организациями, в которых необходимо представлять интересы воспитанников, участвует в работе всех структур образовательного учреждения, взаимодействует с местными органами власти и муниципальными службами по социальной защите семьи и детства, органами правопорядка, опеки и попечительства, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.4. Приём и увольнение социального педагога производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.5. Руководство деятельностью социального педагога осуществляется руководителем образовательного учреждения.

II. Содержание работы социального педагога

2.1. Содержание работы социального педагога определяется должностной инструкцией и потребностями образовательного учреждения в решении социальных проблем обучающихся (воспитанников).

Основными направлениями деятельности социального педагога с детьми в образовательном учреждении являются:

- ~ изучение социального положения и условий жизни обучающихся;
- ~ предупреждение отсева учащихся из образовательного учреждения;
- ~ изучение социальных проблем обучающихся, условий их возникновения и разрешение их с учетом действующего законодательства, возможностей образовательного учреждения;

- ~ учет педагогически и социально неблагополучных семей: установление контактов и взаимодействие с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав ОА города Якутска и подразделением по делам несовершеннолетних (ПДН);
- ~ осуществление мер по социальной защите детей из многодетных, неполных и малообеспеченных семей; детей, оставшихся без попечения родителей, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- ~ создание условий для безопасности личности обучающихся, охраны их жизни и здоровья, оказание помощи попавшим в экстремальные и кризисные ситуации;
- ~ осуществление мер по трудоустройству обучающихся и взаимодействие со специалистами служб занятости городского округа;
- ~ объединение усилий различных государственных учреждений, социальных служб, общественных организаций и частных лиц по оказанию необходимой помощи социально незащищенным обучающимся и их семьям.

III. Права и обязанности социального педагога.

В своей профессиональной деятельности социальный педагог обязан:

- 3.1. Руководствоваться Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», нормативными актами, настоящим Положением и Правилами внутреннего распорядка своего учреждения.
- 3.2. Совместно с администрацией выделять приоритетные направления социально- педагогической работы и формировать конкретные задачи работы с детьми, взрослым контингентом в соответствии с содержанием работы социального педагога.
- 3.3. Препятствовать принятию решений, ущемляющих права воспитанников.
- 3.4. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.
- 3.5. Постоянно повышать свою квалификацию, владеть новейшей правовой информацией, защищать интересы детей в образовательном учреждении, в семье, представлять и защищать интересы детей в органах законодательной и исполнительной власти.
- 3.6. Планировать и вести регистрацию выполненной работы. С соблюдением сроков и форм отчетности докладывать о результатах своей работы.

Социальный педагог имеет право:

- 3.7. Требовать от руководителя образовательного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.
- 3.8. Иметь доступ к документам образовательного учреждения в части дел, касающихся детей.
- 3.9. Собирать информацию, связанную с изучением потребностей детей; проводить социологические опросы, диагностические обследования уровня развития детей, изучать условия жизни детей.
- 3.10. Делать официальные запросы в государственные и общественные организации по поводу создания условий и решения личных проблем несовершеннолетних.

IV. Организационные вопросы деятельности социального педагога.

- 4.1. Социальный педагог является равноправным членом педагогического коллектива. Он принимает участие в работе педагогических советов, методических объединений и др.

- 4.2. Социальному педагогу выделяется отдельное помещение. Он обеспечивается сейфом для хранения личных дел обучающихся.
- 4.3. Учитывая специфический характер социально-педагогической деятельности, режим работы социального педагога должен быть вариативным, гибким. График работы социального педагога утверждается руководителем образовательного учреждения. При составлении графика учитывается время, затраченное вне учреждения образования на выполнение своих служебных обязанностей.
- 4.4. Вопросы оплаты труда, отпуска, социальной защиты – решаются в соответствии с действующим законодательством для учреждений образования.

Примерная должностная инструкция социального педагога ОУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики социального педагога, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. №463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. №46), с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 14 декабря 1995 г. №622/1646 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 22 ноября 1995 г. №65).
- 1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Социальный педагог должен иметь высшее профессиональное педагогическое образование.
- 1.4. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты обучающихся (воспитанников), трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также: Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).
Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

35

2. Функции

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

- 2.1. Социально-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса в школе и по месту жительства обучающихся;
- 2.2. Реализация и контроль за реализацией мер социальной помощи и защиты обучающихся;
- 2.3. Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в школе и по месту жительства обучающихся;

3. Должностные обязанности

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и ее микросреды, условия жизни;
- 3.2. выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социально-педагогическую помощь и поддержку;

- 3.3. выступает посредником между личностью обучающихся и школой, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
- 3.4. определяет задачи, формы, методы социально педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся;
- 3.5. организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении;
- 3.6. способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;
- 3.7. содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья;
- 3.8. осуществляет работу по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- 3.9. взаимодействует с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными и иными организациями в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.
- 3.10. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 3.11. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- 3.12. систематически повышает свою профессиональную квалификацию;
- 3.13. участвует в работе педагогического совета школы и совещаниях, проводимых администрацией школы;
- 3.14. соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Социальный педагог имеет право:

- 4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев предусмотренных законом;
- 4.6. свободно выбирать и использовать методы и методики социально-педагогической работы, не наносящие вреда психическому, физическому здоровью детей;
- 4.7. повышать квалификацию;
- 4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.

5. Ответственность

- 5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке социальный педагог несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время социально-педагогических мероприятий.

- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей установленных настоящей Инструкцией, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Социальный педагог:

- 6.1. работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
- 6.2. планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; План утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.4. получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками ОУ, родителями (законными представителями) обучающихся, а также с органами опеки (попечительства) и социальной защиты.

37

V. Нормативно-правовая база социального педагога

1. Международные документы
- ~ Конвенция ООН о правах ребенка 1995 года
 - ~ Декларация прав ребенка - Провозглашена резолюцией 1386 (XIV) Генеральной Ассамблеей от 20 ноября 1959 года
2. Российские документы федерального значения:
- ~ Конституция РФ,
 - ~ Гражданский, Семейный, Уголовный кодексы,
 - ~ трудовое законодательство,
 - ~ Закон РФ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями
 - ~ Закон «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»,
 - ~ Закон «Об общественных объединениях»,
 - ~ Закон «О государственной поддержке детских и молодежных общественных объединений»,
 - ~ Закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
 - ~ Закон «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
 - ~ ведомственные документы;
3. Значимые для специалиста и сферы его профессиональной деятельности документы субъекта РФ, в котором он проживает и работает;
4. Документы муниципальных образований (приказы, распоряжения и решения коллегии ведомственного органа управления);

5. Внутриучрежденческие документы:

- ~ копия Устава образовательного учреждения,
- ~ копия плана работы образовательного учреждения,
- ~ должностная инструкция социального педагога.

VI. Документация социального педагога

- ~ Акты обследования жилищно-бытовых условий учащихся «группы риска».
- ~ Программа (план мероприятий) по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних по школе на учебный год.
- ~ Тематика заседаний Совета Профилактики.
- ~ Протоколы заседаний Совета Профилактики.
- ~ Список учащихся, стоящих на внутришкольном учете (на каждого ребенка заполняется карта неблагополучного школьника).
- ~ Список учащихся, стоящих на учете в ПДН.
- ~ Список учащихся, стоящих на учете в КДН и защите их прав.
- ~ Список учащихся, употребляющих ПАВ.
- ~ Список детей-инвалидов.
- ~ Список учащихся, охваченных кружками и секциями.
- ~ Список неблагополучных семей с заполненной картой неблагополучной семьи (на каждую семью, стоящую на внутришкольном учете).
- ~ Список семей, нуждающихся в оказании материальной помощи.
- ~ Список неполных семей.
- ~ Папка с данными по учащимся, пропускающим уроки по неуважительной причине, с объяснительными учащимися (по месяцам).
- ~ Социальная карта классов и школы.
- ~ Планы и отчеты о проведенной профилактической работе.
- ~ Журнал консультаций социального педагога.
- ~ Журнал учета посещения семей.
- ~ Дневник посещений учащихся на дому.
- ~ Журнал учета групповых и индивидуальных форм занятий.
- ~ Журнал учета методической работы с классными руководителями и отдельными педагогами, всем педагогическим коллективом по вопросам социально-педагогической работы и прав детей.
- ~ Журнал учета правонарушений, совершенных учащимися.
- ~ План работы на год.
- ~ Анализ (отчет) работы социального педагога (качественные и количественные показатели).

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г. №03-0301

Принято
решением педагогического
совета МОБУ СОШ №5
им. Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г.
протокол №06

Согласовано
с родительским комитетом
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 28.05.2013 г. №04

Согласовано
с Советом учащихся
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 28.05.2013 г. №03

ПОЛОЖЕНИЕ
об общественном инспекторе по охране прав ребенка
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

1. Общие положения.

В целях оказания помощи органам опеки и попечительства в осуществления ими обязанностей по защите прав и законных интересов несовершеннолетних на заседании педагогического совета избирается общественный инспектор по охране прав ребенка из числа учителей, имеющих опыт работы с несовершеннолетними.

Кандидатура общественного инспектора по охране прав ребенка утверждается приказом директора по школе (по согласованию – и приказом по управлению образования городского округа «город Якутск»).

Общественный инспектор по охране детства работает под руководством органов опеки и попечительства, которые проводят его обучение, повышение квалификации и оказывают ему постоянную помощь по вопросам нормативно-правового, методического обеспечения защиты прав детей в его деятельности.

В работе по охране прав несовершеннолетних общественный инспектор взаимодействует с государственными и общественными органами, расположенными на территории обслуживаемого микрорайона.

Общественному инспектору по охране прав ребенка вручается удостоверение установленного образца за подписью руководителя образовательной организации (по согласованию – начальника управления образования Городского округа).

2. Обязанности и права общественного инспектора по правам ребенка.

Общественный инспектор обязан:

- ~ Принимать активное участие в выявлении детей и подростков, оставшихся без попечения родителей, в целях последующего определения формы и вида их устройства и оказания необходимой социальной, правовой, материальной и педагогической помощи.
- ~ Производить первичное обследование условий жизни и воспитания несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей и представлять акт обследования с заключением по результатам проверки в органы опеки и попечительства администрации района. При выявлении принадлежащего несовершеннолетнему имущества составить его опись и принимать меры к его сохранности.
- ~ Оказать содействие в подборе кандидатур, желающих стать опекуном или усыновителем ребенка, оставшегося без попечения родителей и сообщить о нем в органы опеки и попечительства отдела образования администрации района.
- ~ Вести учет детей и подростков, переданных под опеку, осуществлять систематический контроль (2 раза в год) за их воспитанием, обучением, состоянием здоровья, материально-бытовым содержанием, выполнением опекунами своих обязанностей, а также оказывать опекунам и подопечным помощь.
- ~ Консультировать участников образовательного процесса по вопросам правовой охраны детства.

- ~ Выявлять и сопровождать (ставить на учет, оповещать соответствующие органы, оказывать помощь) в вопросах обеспечения прав детей, попавших в трудную жизненную ситуацию; вести соответствующую документацию.

Общественный инспектор имеет право:

- ~ Посещать семьи и проводить опрос опекунов, родителей, других граждан по вопросам, связанным с воспитанием и защитой прав несовершеннолетних.
- ~ По доверенности отдела образования администрации города, образовательного учреждения, выступать в суде при рассмотрении дел, связанных с воспитанием несовершеннолетних детей, охраны их прав и интересов, представлять интересы детей в правоохранительных органах.
- ~ Представлять законные интересы детей на педагогических советах школы.
- ~ Сотрудничать с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Окружной администрации города Якутска.
- ~ Взаимодействовать с социальными службами города Якутска по вопросам оказания помощи детям, попавшим в трудную жизненную ситуацию.
- ~ Контролировать образовательный процесс школы с целью соблюдения прав детей на бесплатное получение качественного образования в условиях комфорта, безопасности, доброжелательности.
- ~ Участвовать в разработке и принятии школой нормативно-распорядительных документов в рамках своей компетенции.

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г. №03-0301

Принято
решением педагогического совета
МОБУ СОШ №5 им.
Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г.
протокол №06

Согласовано
с родительским комитетом
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 28.05.2013 г. №04

**ПОЛОЖЕНИЕ
о логопедической службе
МОБУ СОШ № 5 имени Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»**

1. Общие положения

- I.1. Логопедическая служба является необходимым компонентом системы школьного образования, обеспечивающим развитие личностного, интеллектуального потенциала обучающихся.
- Основная цель службы – оказание логопедической помощи учащимся школы, имеющим различные нарушения устной и письменной речи.
- Основными задачами логопедической службы являются: диагностика и коррекция нарушений устной и письменной речи, а также своевременное предупреждение и преодоление неуспеваемости, обусловленной ими; пропаганда логопедических знаний среди педагогов и родителей.
- I.2. Логопедическая служба осуществляет свою деятельность в тесном контакте с родителями, обеспечивая необходимый уровень их осведомлённости о задачах и специфике логопедической коррекционной работы по преодолению неуспеваемости, обусловленной речевыми нарушениями.
- I.3. В своей деятельности учитель-логопед руководствуется: Конституцией и законами РФ, решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; Конвенцией о правах ребёнка; Положением о школьном ПМПК, решениями городской ПМПК и детской психиатрической службы.
- Учитель-логопед должен знать: возрастную и специальную педагогику и психологию; анатомо-физиологические и клинические основы дефектологии; методы и приёмы предупреждения и исправления речевых нарушений у учащихся, нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности; программно-методическую литературу по работе с учениками, имеющими отклонения в речевом развитии; новейшие достижения дефектологической науки; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Устав и локальные правовые акты школы.

41

II. Задачи логопедической службы.

- ~ Содействие полноценному личностному и интеллектуальному развитию детей.
- ~ Обеспечение индивидуального и дифференцированного подхода к каждому ребёнку.
- ~ Психолого-педагогическое изучение детей.
- ~ Профилактика и коррекция речевых нарушений.
- ~ Консультирование педагогов, родителей по вопросам оказания логопедической помощи детям.

III. Направления деятельности логопедической службы.

Работа учителя-логопеда осуществляется по следующим направлениям:

- ~ Аналитико-диагностическая работа – комплексное логопедическое обследование устной и письменной речи учащихся; сбор и анализ анамнестических данных; психолого-педагогическое изучение детей; дифференциальная диагностика речевых расстройств; обработка результатов обследования; определение прогноза речевого развития и коррекции; комплектование групп и подгрупп на основе диагностических данных; составление перспективного плана коррекционно-логопедической работы на каждую группу; составление расписания занятий; подготовка необходимой документации для участия в работе школьного ПМПК.

- ~ Пропаганда логопедических знаний – повышение уровня знаний педагогов и осведомлённости родителей о задачах и специфике логопедической коррекционной работе и мероприятиях по повышению успеваемости учащихся, имеющих нарушения речи, на уроках и дома.
Осуществляется через педсоветы, методобъединения, родительские собрания, индивидуальные и групповые консультации, беседы, семинары, открытые занятия, логопедический стенд для родителей и педагогов со сменным материалом, выставки логопедической литературы.
- ~ Профилактическая работа – целенаправленная систематическая совместная работа учителя-логопеда, педагога-психолога, учителей и родителей: по выявлению детей группы риска; по предупреждению и преодолению вторичных расстройств у детей; по охране нервно-психического здоровья детей; по адаптации детей к школе; по созданию благоприятного эмоционально-психологического климата в педагогическом и ученическом коллективах, в семье.
Осуществляется в форме выступлений на родительских собраниях, методических объединениях учителей, консультаций по коррекции речи учащихся, индивидуальных и подгрупповых занятий с учащимися.
Учитель-логопед при выявлении детей группы риска опирается на данные диагностики психолога и врачей и организует коррекционно-логопедическое воздействие с учётом этих данных. На своих занятиях учитель-логопед должен применять психокоррекционные приёмы на развитие психических функций, проводить психотерапевтическую работу с учащимися.
- ~ Коррекционно-развивающая работа – направлена на развитие и совершенствование речевых и неречевых процессов, профилактику, коррекцию и компенсацию нарушений речевой деятельности, развитие познавательной, коммуникативной и регулирующей функции речи. Работа ведётся на фонетическом, лексическом и синтаксическом уровнях. Осуществляется в форме индивидуальных, групповых (4-6 чел.), подгрупповых (2-3 чел.) логопедических занятий. Результаты логопедической работы отмечаются в речевой карте ученика к моменту выпуска и доводятся до сведения классного руководителя, администрации школы и родителей.
- ~ Методическая работа направлена на: повышение уровня логопедической компетентности учителя-логопеда; обеспечение связи и преемственности в работе учителя-логопеда, педагогов и родителей в решении задач по преодолению речевого недоразвития у учащихся; повышение эффективности коррекционно-логопедического процесса; совершенствование программно-методического оснащения коррекционно-логопедического процесса.
- ~ Консультативная работа – консультирование администрации, педагогов, родителей по проблемам обучения и воспитания детей, имеющих речевые нарушения. Осуществляется в форме индивидуальных, групповых консультаций, бесед, открытых уроков, семинаров.

42

V. Организация логопедической работы.

- IV.1. На логопедические занятия зачисляются учащиеся, имеющие различные нарушения в развитии устной и письменной речи на родном языке (общее недоразвитие речи; фонетико-фонематическое недоразвитие; фонематическое недоразвитие; недостатки произношения - фонетический дефект; заикание; дефекты речи, обусловленные нарушением строения и подвижности речевого аппарата (дизартрия, ринолалия); нарушения чтения и письма, обусловленные общим, фонетико-фонематическим, фонематическим недоразвитием речи).
- В первую очередь на логопедические занятия зачисляются обучающиеся, недостатки речи которых препятствуют успешному усвоению программного материала (дети с общим, фонетико-фонематическим, фонематическим недоразвитием речи). Приём обучающихся с фонетическими нарушениями проводится в течение всего учебного года по мере освобождения мест. По мере выпуска учащихся с общим, фонетико-фонематическим и фонематическим недоразвитием речи набираются новые группы.
- IV.2. Выявление детей с речевыми нарушениями для зачисления на логопедические занятия проводится с 1 по 15.09 и с 15 по 30.05. Все дети с выявленными недостатками речи регистрируются в списке для последующего распределения по группам в зависимости от речевого дефекта.

На каждого обучающегося, зачисленного на логопедические занятия, учитель-логопед заполняет речевую карту. Выпуск обучающихся проводится в течение всего учебного года по мере устранения дефектов.

IV.3. Основной формой организации логопедической работы являются групповые занятия. В группы подбираются дети с однородной структурой дефекта. Допускается комплектование групп из учащихся разных классов. Комплекуются группы или подгруппы (группы с наполняемостью 2-3 чел.) учащихся с первичной речевой патологией со следующей наполняемостью:

- ~ с общим недоразвитием речи и нарушениями чтения и письма, обусловленными им – 3-4 чел.;
- ~ с нерезко выраженным общим недоразвитием речи (НВОНР) и нарушениями чтения и письма, обусловленными им – 4-5 чел.;
- ~ с фонетико-фонематическим (ФФН) или фонематическим (ФН) недоразвитием речи и нарушениями чтения и письма, обусловленными им – 5-6 чел.;
- ~ с недостатками произношения – 6-7 чел.;
- ~ заикающихся детей – 3-4 чел.

Группы обучающихся первых классов комплекуются отдельно, в зависимости от продолжительности обучения детей в начальном звене общеобразовательной школы.

Индивидуальные занятия проводятся с детьми, имеющими тяжёлые нарушения речи: ОНР 2 уровня; нарушения строения и подвижности артикуляционного аппарата (ринолалия, дизартрия). По мере формирования произносительных навыков у этих детей, их целесообразно включать в состав соответствующих групп. Занятия с учащимися проводятся в часы, свободные от уроков. Коррекция произношения у детей I класса с фонетическим дефектом, не влияющим на успеваемость, в виде исключения, может осуществляться во время классных занятий (кроме уроков русского языка и математики). Одновременно на логопедическом пункте занимаются 18-25 человек.

IV.4. Периодичность и продолжительность логопедических занятий зависит от режима работы учреждения и определяется тяжестью речевого дефекта. Коррекционно-развивающая логопедическая работа с каждой группой детей проводится (в неделю):

- ~ общее недоразвитие речи; нарушения чтения и письма, обусловленные им – не менее 3 раз;
- ~ ФФН и ФН; нарушения чтения и письма, обусловленные ими – 2-3 раза;
- ~ с группой заикающихся - 3 раза;
- ~ фонетический дефект – 1-2 раза;
- ~ индивидуальные занятия с детьми, имеющими тяжёлые нарушения речи – не менее 3 раз.

Продолжительность логопедического фронтального занятия с каждой группой – 40 мин.; с группой меньшей наполняемостью – 25-30 мин.; индивидуальных занятий – 20 минут.

IV.5. Продолжительность коррекционно-развивающего обучения детей с ФФН и нарушением чтения и письма, обусловленным фонетико-фонематическим и фонематическим недоразвитием речи, примерно 4-9 месяцев; срок коррекционно-развивающего обучения детей с ОНР и нарушением чтения и письма, обусловленным общим недоразвитием речи – примерно 1,5-2 года.

IV.6. В часы консультаций учитель-логопед проводит работу по уточнению установленного логопедического заключения, более тщательно обследуя речь детей; даёт рекомендации обучающимся и их родителям по коррекции фонетического дефекта; проводит консультации с родителями и учителями по определению тяжести речевого дефекта; оформляет необходимую документацию.

IV.7. Время перерывов между занятиями учитель-логопед может использовать для сопровождения детей, проверки письменных работ, подготовки наглядного материала.

V. Документация

Список обучающихся, имеющих нарушения в развитии устной и письменной речи (образец в Письме Министерства образования Российской Федерации от 14 декабря 2000 г. №2 «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения»);

Речевая карта на каждого ученика с речевыми нарушениями, зачисленного на логопедические занятия.

Индивидуальная карточка учащегося (заводится по желанию логопеда; не является обязательным документом).

Расписание логопедических занятий, заверенное директором школы.

Журнал учёта посещаемости и занятий с учащимися. Журнал является финансовым документом.

Перспективный план работы на каждую группу обучающихся.

Общий план методической работы на учебный год.

Рабочие тетради.

Тетради для индивидуальных занятий по коррекции звукопроизношения (находятся у учеников).

Картотека логопедического кабинета с перечислением оборудования, учебных и наглядных пособий, находящихся в нём.

Отчёт о работе за год в форме таблицы. К таблице прилагается текстовый отчёт, в котором учитель-логопед рассказывает о выполнении им пунктов общего плана методической работы за учебный год по направлениям работы.

VI. Кадровое, материально-техническое и финансовое обеспечение

- VI.1. Учителем-логопедом назначается специалист, имеющий высшее дефектологическое образование или окончивший специальный факультет по специальности «логопедия».
- VI.2. Ставка заработной платы учителя-логопеда устанавливается за 20 астрономических часов педагогической работы в неделю, из которых 18 часов отводятся для работы с детьми в группах, подгруппах и индивидуально. На консультативную работу используются 2 часа. Продолжительность отпуска учителя-логопеда составляет 56 календарных дней.
- VI.3. Учитель-логопед назначается и увольняется в порядке, установленном для учителей общеобразовательных школ.
- VI.4. Для проведения логопедической работы выделяется кабинет, отвечающий санитарно-гигиеническим требованиям. Логопедический кабинет обеспечивается специальным оборудованием: настенное зеркало; зеркала для индивидуальной работы; логопедические зонды, шпатели; разрезная азбука (настенная); кассы букв (индивидуальные); учебно-методические пособия; настольные игры, игрушки; умывальник; классная доска; шкафы для пособий; стол канцелярский; стулья; комплект «парта-стул»; песочные часы; секундомер; метроном; магнитофон проигрыватель; набор пластинок; диапроектор; кодоскоп; экран; видеомагнитофон; компьютер.
- VI.6. За заведование кабинетом учителю-логопеду возможна доплата.

VII. Функции руководителей школы и учителя-логопеда

- VII.1. Непосредственное руководство и контроль за работой учителя-логопеда осуществляется руководителем образовательного учреждения.
- VII.2. Ответственность за обязательное посещение обучающимися занятий в логопедическом пункте несут учитель-логопед, классный руководитель и руководитель общеобразовательного учреждения.
- VII.3. Учитель-логопед участвует в комплексной диагностике обучающихся, совместно со специалистами; обеспечивает усвоение учащимися базового образовательного минимума; ведёт необходимую документацию.
- VII.4. Учитель-логопед осуществляет систематическую связь с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и классными руководителями учащихся, имеющих речевые нарушения, посещает уроки с целью выработки правильного речевого режима в классе.
- VII.5. На администрацию школы возлагается ответственность за оборудование логопедического кабинета, его санитарное содержание и ремонт помещения.

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г. №03-0301

Принято
решением педагогического
совета МОБУ СОШ №5
им. Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г.
протокол №06

Согласовано
с родительским комитетом
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 28.05.2013 г. №04

Согласовано
с Советом учащихся
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 28.05.2013 г. №03

ПОЛОЖЕНИЕ
о психолого-медико-педагогическом консилиуме
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет деятельность психолого-медико-педагогического консилиума (в дальнейшем ПМПк) образовательного учреждения (ОУ) всех типов и видов как подразделение психологической службы в системе образования в качестве ее низового звена, оказывающего помощь детям со специальными образовательными потребностями.
- 1.2. ПМПк представляет собой объединение специалистов ОУ, организуемое при необходимости комплексного, всестороннего, динамического диагностико-коррекционного сопровождения детей, у которых возникают трудности адаптации к условиям обучения и воспитания в данном образовательном учреждении в связи с отклонениями в развитии.
- 1.3. Специалисты ПМПк выполняют соответствующую работу в рамках основного рабочего времени, имеющихся у них функциональных обязанностей, оплаты труда, корректируя индивидуальный план работы в соответствии с реальным запросом на участие в работе консилиума. Специалистам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой в соответствии со ст. ст. 32 и 54 Закона Российской Федерации «Об образовании» определяется образовательным учреждением самостоятельно. С этой целью необходимые ассигнования для оплаты труда специалистов за работу в составе ПМПк следует планировать заблаговременно.
- 1.4. Консилиум в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ «Об образовании» и Положением ПМПк.
- 1.5. Порядок учреждения, реорганизации, закрытия, условия материально-технического обеспечения Консилиума, а также контроля за его работой определяется приказом директора образовательного учреждения.

2. Цели и задачи психолого-медико-педагогического консилиума.

- 2.1. **Целью** ПМПк является определение и организация адекватных условий развития, обучения и воспитания учащихся в соответствии с их образовательными потребностями, возрастными особенностями, индивидуальными возможностями, состояния соматического и нервно-психического здоровья.
- 2.2. **В задачи** ПМПк образовательных учреждений входит:
 - ~ Выявление и ранняя диагностика отклонений в развитии детей.
 - ~ Выявление актуальных и резервных возможностей ребенка.
 - ~ Разработка рекомендаций администрации, учителю, воспитателю, родителям для создания условий, обеспечивающих индивидуальный подход в процессе коррекционно-развивающего обучения ребенка и его психолого-педагогического сопровождения.
 - ~ Отслеживание динамики развития ребенка и эффективности индивидуализированных коррекционно-развивающих программ.
 - ~ Определение готовности к школьному обучению детей старшего дошкольного возраста, поступающих в школу, с целью вычленения «группы риска».

- ~ При положительной динамике и компенсации отклонений в развитии – определение путей интеграции ребенка в классы, работающие по основным образовательным программам.
- ~ Профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно-оздоровительных мероприятий и психологически адекватной образовательной среды.
- ~ Подготовка и ведение документации, отражающей актуальное развитие ребенка, динамику его состояния, овладение школьными навыками, умениями и знаниями, перспективное планирование коррекционно-развивающей работы, оценку ее эффективности.
- ~ Организация взаимодействия между педагогическим коллективом образовательного учреждения и специалистами, участвующими в работе ПМПк.
- ~ При возникновении трудностей диагностики, конфликтной ситуации, а также отсутствии положительной динамики в процессе реализации рекомендаций ПМПк направление ребенка в психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПк) городского уровня.

3. Организация деятельности и состав ПМПк.

- 3.1. ПМПк утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
 - 3.2. Общее руководство ПМПк возлагается на руководителя образовательного учреждения.
 - 3.3. Рекомендуемый состав ПМПк: заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель консилиума), учитель (классный руководитель), другой специалист, представляющий ребенка на ПМПк, учитель с большим опытом работы, учитель-логопед и учитель-дефектолог, педагог-психолог, врач (педиатр, невропатолог или детский психиатр), медсестра. При отсутствии специалистов они привлекаются к работе консилиума на договорной основе. На заседаниях консилиумов обязательно присутствие психолога, логопеда, врача, классного руководителя обучающегося.
 - 3.4. ПМПк работает во взаимодействии с вышестоящими структурными подразделениями – городским и республиканским ПМПк.
 - 3.5. В диагностически сложных или конфликтных случаях специалисты ПМПк направляют ребенка в муниципальную ПМПк либо в другие диагностико-коррекционные учреждения.
 - 3.6. Обследование ребенка специалистами ПМПк осуществляется по инициативе родителей или сотрудников образовательного учреждения. В случае инициативы сотрудников образовательного учреждения должно быть получено согласие на обследование родителей (законных представителей).
- При несогласии родителей (законных представителей) специалистами ПМПк должна проводиться работа по формированию у них адекватного понимания проблемы, исходя из интересов ребенка. Во всех случаях согласие родителей должно быть подтверждено их заявлением. Причем, обследование подростков старше 12 лет, обратившихся к специалистам ПМПк, допускается без сопровождения родителей.
- 3.7. Обследование ребенка должно осуществляться с учетом требований профессиональной этики. Специалисты ПМПк обязаны хранить профессиональную тайну, в том числе соблюдать конфиденциальность заключения.
 - 3.8. Обследование ребенка проводится каждым специалистом ПМПк индивидуально, при необходимости – присутствии родителей (законных представителей).
 - 3.9. На ПМПк представляются следующие документы:
 - ~ свидетельство о рождении;
 - ~ подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей: педиатра, невропатолога, сурдолога, офтальмолога, ортопеда (в зависимости от имеющихся отклонений в развитии ребенка). При необходимости получения дополнительной медицинской информации о ребенке медсестра ПМПк направляет запрос соответствующим медицинским специалистам;

- ~ педагогическое представление (характеристика);
 - ~ письменные работы по русскому языку, математике, рисунки и другие результаты самостоятельной продуктивной деятельности ребенка.
- 3.10. Результаты обследования протоколируются, отражаются в заключении, которое составляется коллегиально и является основанием для реализации соответствующих рекомендаций по обучению, воспитанию, лечению, при необходимости – по профориентации и трудоустройству, а также социально и трудовой адаптации. Все сведения вносятся в журнал регистрации консилиумов и Карту развития ребенка.
- 3.11. В ПМПк ведется следующая документация :
- ~ журнал предварительной записи детей на ПМПк (согласно приложению № 2);
 - ~ журнал регистрации плановых и внеплановых консилиумов (согласно приложению № 3);
 - ~ карта развития ребенка краткими, обобщенными заключениями специалистов (протокол), окончательным коллегиальным заключением ПМПк, дневником (листом / вкладышем) динамического наблюдения, листами коррекционной работы специалистов (согласно приложениям №5, 6, 8);
 - ~ список специалистов ПМПк (согласно приказу руководителя ОУ);
 - ~ график плановых консилиумов (не реже одного раза в четверть);
 - ~ списки классов (групп) коррекционно – развивающей, иной специальной образовательной направленности, находящихся под динамическим наблюдением специалистов ПМПк;
 - ~ нормативные и методические документы, регулирующие деятельность специалистов ПМПк.
- 3.13. Дети, направленные на обследование в ПМПк, а также все обучающиеся специальных классов (коррекционно-развивающих, компенсирующих) находятся под наблюдением специалистов ПМПк в течение всего периода обучения в данном образовательном учреждении. Все изменения формы или вида обучения фиксируются в карте развития ребенка.
- 3.14. Председатель и специалисты, участвующие в работе ПМПк, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование на ПМПк или находящихся на коррекционно–диагностическом и коррекционно – развивающем, ином специальном обучении.

47

4. Подготовка и проведение ПМПк.

- 4.1. ПМПк подразделяются на плановые и внеплановые.
- 4.2. Периодичность ПМПк определяется реальным запросом образовательного учреждения на комплексное обследование детей с отклонениями в развитии. Не реже одного раза в четверть проводятся плановые ПМПк, на которых осуществляется анализ состава, количества и динамики развития учащихся, нуждающихся в психолого-медико-педагогической диагностико-коррекционной помощи.
- 4.3. Деятельность плановых консилиумов направлена:
- ~ на анализ процесса выявления детей «группы риска», ее количественный и качественный состав (учащихся классов коррекционно-развивающего (компенсирующего) обучения, дети с признаками школьной дезадаптации, неуспевающие и слабоуспевающие дети);
 - ~ определение путей психолого-медико-педагогического сопровождения учащихся с трудностями адаптации в данных образовательных условиях;
 - ~ принятие согласованного решения по определению специального (коррекционного, компенсирующего) образовательного маршрута ребенка;
 - ~ профессиональная квалификация динамики развития ребенка в процессе реализации индивидуализированной коррекционно-развивающей программы, внесение необходимых изменений в эту программу.
- 4.4. Внеплановые консилиумы собираются по запросам специалистов (в первую очередь, классных руководителей), непосредственно работающих с ребенком. Поводом для проведения внеплано-

вого ПМПк является выявление или возникновение новых обстоятельств, отрицательно влияющих на развитие ребенка в данных образовательных условиях.

Задачами внепланового консилиума являются:

- ~ решение вопроса о необходимости принятия адекватных экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
 - ~ внесение изменений в индивидуализированные коррекционно-развивающие программы при их неэффективности.
- 4.5. В течение 3 дней с момента поступления запроса на диагностическое обследование ребенка председатель ПМПк согласовывает этот вопрос с родителями (законными представителями) и, при отсутствии возражений с их стороны, организует проведение планового или внепланового ПМПк (в соответствии с графиком плановых ПМПк).
 - 4.6. ПМПк проводится не позже 10 дней с момента согласования вопроса с родителями (законными представителями).
 - 4.7. ПМПк проводится под руководством председателя, а в его отсутствие - заместителем председателя, назначаемым председателем или руководителем ОУ.
 - 4.8. В период с момента поступления запроса и до ПМПк каждый специалист ПМПк проводит индивидуальное обследование ребенка, планируя время его обследования с учетом возрастной и психофизической нагрузки.
 - 4.9. Каждый специалист ПМПк составляет по данным соответствующего обследования и разрабатывает рекомендации.
 - 4.10. На период реализации рекомендаций, разработанных специалистами ПМПк, ребенку назначается ведущий специалист, отслеживающий эффективность и адекватность индивидуальной коррекционно-развивающей программы и выходящий с инициативой повторных обсуждений на ПМПк динамики развития ребенка.
 - 4.11. Решением ПМПк ведущим специалистом назначается в первую очередь педагог (классный руководитель, воспитатель) класса или группы, в котором обучается, воспитывается ребенок, но может быть назначен другой специалист, проводящий коррекционно-развивающее обучение.
 - 4.12. Ведущий специалист докладывает свое заключение по ребенку на ПМПк и оформляет протокол. Каждый специалист, участвовавший в обследовании и/или коррекционно-развивающей работе, в устной форме дает свое заключение на ребенка. Последовательность представлений специалистов определяется председателем ПМПк. Заключение каждого специалиста вкладывается в Карту развития ребенка. Окончательное коллегиальное заключение по результатам ПМПк с рекомендациями по оказанию психолого-педагогической и медико-социальной помощи ребенку фиксируется в Карте развития ребенка и подписывается председателем и всеми членами ПМПк.
 - 4.13. Заключение специалистов, коллегиальное заключение ПМПк доводятся до сведения родителей (законных представителей) в доступной для понимания форме, предложенные рекомендации реализуются только с их согласия.
 - 4.14. Не реже одного раза в четверть (плановые ПМПк) на основании устных представлений специалистов, непосредственно работающих с ребенком, в дневник динамического наблюдения Карты развития вносятся сведения об изменениях в состоянии ребенка в процессе реализации рекомендаций и составляются краткое обобщенное письменное заключение и перечень корректировок, внесенных в рекомендации.
 - 4.15. При направлении ребенка в районную или городскую ПМПк заключение, составленное на основании сведений, содержащихся в его Карте развития, представляется одним из специалистов ПМПк, сопровождающим ребенка вместе с родителями.

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г. №03-0301

Принято
решением педагогического
совета МОБУ СОШ №5
им. Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г.
протокол №06

Согласовано
с родительским комитетом
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 28.05.2013 г. №04

Согласовано
с Советом учащихся
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 28.05.2013 г. №03

ПОЛОЖЕНИЕ
о регламенте работы в сети Интернет
педагогов и учащихся МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

Данное положение определяет порядок пользования Интернетом в МОБУ «Средняя общеобразовательная школа №5 им.Н.О.Кривошапкина (с углубленным изучением отдельных предметов)».

1. Регламент работы точек доступа к сети Интернет

- 1.1. Точки доступа к информационным Интернет-ресурсам в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» и программы информатизации школы созданы в двух кабинетах информатики, в медиатеке, в приемной, в кабинетах заместителей директора школы, учебных кабинетах.
- 1.2. Пользователями точек доступа могут быть все сотрудники и учащиеся школы.
- 1.3. Пользователи точек доступа могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам, искать необходимую и размещать собственную информацию, получать консультации по вопросам, связанным с использованием сети Интернет.
- 1.4. К работе в сети Интернет допускаются лица, прошедшие регистрацию и обязавшиеся соблюдать условия работы.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

- 2.1. Пользователи точек доступа в школе имеют право:
 - ~ работать в сети Интернет в течение одного часа. При необходимости время работы может быть увеличено по согласованию с ответственным за точку доступа и при отсутствии иных лиц, желающих в это же время воспользоваться доступом к Интернет-ресурсам;
 - ~ сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD, флэш-накопителе). Съемные диски должны быть предварительно проверены на наличие вирусов. При необходимости пользователь может распечатать полученную информацию.
- 2.2. Пользователям точки доступа запрещается:
 - ~ осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ;
 - ~ посещать сайты, содержащие антигосударственную и порнографическую информацию, со сценами насилия, содержащую информацию экстремистского содержания;
 - ~ участвовать в нетематических чатах;
 - ~ передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну;
 - ~ распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
 - ~ устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;
 - ~ изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставку, картинку рабочего стола, стартовую страницу браузера и пр.);
 - ~ включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с ответственным за точку доступа;

- ~ осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в точке доступа школы, так и за его пределами;
 - ~ использовать возможности точки доступа для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической информации.
- 2.3. Пользователи точки доступа несут ответственность за содержание передаваемой, принимаемой и распечатываемой информации.
- 2.4. Пользователи должны выполнять указания ответственного за точку доступа к Интернету по первому требованию; соблюдать тишину, порядок и чистоту на рабочем месте.
- 2.5. Лица, не соблюдающие настоящий регламент работ, лишаются права работы в точке доступа.
- 2.6. При нанесении любого ущерба точке доступа к Интернету (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность.

Должностная инструкция ответственного за работу точки доступа в лицее

1. Общие положения.

- 1.1. Ответственным за работу точки доступа к Интернету является заведующий кабинетом, в котором она расположена.
- 1.2. По вопросам, связанным с работой точки доступа, ответственный подчиняется непосредственно заместителю директора школы по информатизации.
- 1.3. Ответственный за работу точки доступа руководствуется в своей деятельности Конституцией и законами Российской Федерации, государственными нормативными актами органов управления образованием всех уровней; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; уставом и локальными правовыми актами школы, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Основные задачи и обязанности

Ответственный за работу точки доступа:

- ~ обеспечивает доступ сотрудников школы и учащихся к сети Интернет;
- ~ следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала точки доступа. В случае необходимости инициирует обращение в ремонтную (сервисную) организацию или к поставщику Интернет-услуг и осуществляет контроль ремонтных работ;
- ~ находится в помещении точки доступа на протяжении всего времени ее работы;
- ~ ведет учет пользователей точки доступа; в случае необходимости лимитирует время работы пользователя в сети;
- ~ оказывает помощь пользователям точки доступа во время работы в сети;
- ~ участвует в организации повышения квалификации сотрудников школы по использованию ресурсов сети в профессиональной деятельности;
- ~ организует оформление стендов наглядными материалами: советами по работе с программным обеспечением, обзорами интересных и полезных в образовательной деятельности Интернет-ресурсов, новостями педагогического Интернет-сообщества и т.п.;
- ~ осуществляет регулярное обновление антивирусного программного обеспечения. Контролирует проверку на отсутствие вирусов внешних электронных носителей информации (дискет, CD, флэш-накопителей);
- ~ следит за корреспонденцией, приходящей на школьный адрес электронной почты;
- ~ принимает участие в создании и актуализации школьной веб-страницы.

3. Права

Ответственный за работу точки доступа в школе имеет право:

- ~ участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием Интернета в образовательном процессе и управлении школой;
- ~ отдавать распоряжения пользователям точки доступа в рамках своей компетенции;

- ~ ставить перед директором школы и заместителем директора по информационным технологиям вопрос о запрете или ограничении доступа пользователям, нарушающим правила техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в Интернете.

4. Ответственность

Ответственный за работу точки доступа в школе несет ответственность за:

- ~ надлежащее и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;
- ~ соблюдение Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- ~ состояние делопроизводства по вверенному ему направлению работы.

Положение о совете по регламентации доступа обучающихся школы к информации в сети Интернет

Данное Положение определяет регламент создания и функционирования совета по регламентации доступа обучающихся школы к информации в сети Интернет (далее – Совет).

1. Совет создается приказом директора школы из числа сотрудников, отвечающих за работу точек доступа к сети.
2. Руководит работой совета председатель, избранный из числа его членов.
3. Члены совета руководствуются в своей деятельности Конституцией и законами Российской Федерации, государственными нормативными актами органов управления образованием всех уровней; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; уставом и локальными правовыми актами школы, должностными инструкциями, а также настоящим Положением.
4. Председатель совета обязан:
 - ~ проводить не реже четырех раз в год заседания совета для реализации мероприятий, связанных с регламентацией доступа обучающихся к информации в сети Интернет;
 - ~ участвовать в административных совещаниях при обсуждении вопросов, связанных с использованием Интернета в образовательном процессе и управлении школой;
 - ~ отдавать распоряжения ответственным за точки доступа в рамках своей компетенции;
 - ~ ставить перед директором школы и заместителем директора по информатизации вопрос о запрете или ограничении доступа пользователям точки доступа, нарушающим правила техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения, регламента работы в Интернете.

В компетенцию членов совета входят:

- ~ контроль учета пользователей школьных точек доступа;
- ~ определение лимита времени работы в Интернете для пользователей школьных точек доступа;
- ~ организация повышения квалификации сотрудников школы по использованию Интернета в профессиональной деятельности;
- ~ контроль за недопущением действий, запрещенных законодательством РФ;
- ~ посещение пользователями точек доступа сайтов, содержащих порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия;
- ~ участие обучающихся в нетематических чатах;
- ~ передача информации, представляющей коммерческую или государственную тайну;
- ~ распространение сведений, порочащих честь и достоинство граждан;
- ~ использование возможности школьных точек доступа к Интернету для пересылки и записи непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической информации;
- ~ принятие решения о запрещении отдельным обучающимся или сотрудникам школы доступа к сети за нарушение правил пользования точкой доступа к Интернету.

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г. №03-0301

Принято
решением педагогического
совета МОБУ СОШ №5
им. Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г.
протокол №06

Согласовано
с родительским комитетом
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 28.05.2013 г. №04

Согласовано
с Советом учащихся
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 28.05.2013 г. №03

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования объектами инфраструктуры
МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.1 ч.3 ст.28, п.20, 21 ч.1 ст.34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 237 – ФЗ, Уставом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» (далее – Учреждение).
- 1.2. Основная цель Настоящего положения – обеспечение основных прав учащихся на бесплатное пользование всеми объектами инфраструктуры Учреждения во время освоения ООП.
- 1.3. Все объекты инфраструктуры Учреждения должны соответствовать:
 - ~ требованиям к условиям реализации Основной образовательной программы Учреждения в соответствии с ФГОС;
 - ~ действующим санитарным, противопожарным требованиям и нормам охраны труда и безопасности учащихся.
- 1.4. Основным назначением объектов инфраструктуры Учреждения является создание необходимых условий для получения качественного бесплатного образования по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 1.5. К объектам инфраструктуры Учреждения относятся:
 - ~ компьютерные классы;
 - ~ библиотека; медиатека;
 - ~ спортивный зал; школьная спортивная площадка с мягким покрытием
 - ~ актовый зал; зал имени А.С.Пушкина;
 - ~ столовая;
 - ~ медицинский кабинет.

2. Основные требования к объектам инфраструктуры:

- 2.1. Все объекты инфраструктуры Учреждения, относятся к имуществу, которое закрепляется Учредителем – Окружной администрацией города Якутска – на праве оперативного управления и используется в соответствии с уставными целями и предметом деятельности.
- 2.2. Качество объектов инфраструктуры Учреждения должно позволять достигать планируемые результаты общего образования и создавать возможность:
 - ~ выявления и развития способностей учащихся через организацию общественно-полезной деятельности, в том числе социальной практики, спортивных секций, творческих студий и кружков;
 - ~ работы с одаренными детьми, организации интеллектуальных и творческих соревнований, научно-технического творчества и проектно-исследовательской деятельности;
 - ~ участия учащихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников и общественности в проектировании и развитии внутришкольной социальной среды, а также в реализации индивидуальных образовательных маршрутов учащихся;
 - ~ эффективного использования времени, отведенного на реализацию основной образовательной программы в соответствии с запросами учащихся и их родителей (законных представителей),

- спецификой Учреждения и с учетом особенностей Республики Саха (Якутия) и городского округа «город Якутск»;
- ~ использования в образовательном процессе современных образовательных технологий деятельностного типа;
 - ~ эффективной самостоятельной работы учащихся при поддержке педагогов;
 - ~ включения учащихся в процессы понимания и преобразования внешкольной социальной среды Центрального округа города Якутска;
 - ~ эффективного управления Учреждением с использованием ИК технологий.

3. Порядок пользования учащимися объектами инфраструктуры

Объекты спортивного назначения

3.1. Спортивный зал, школьная спортивная площадка с мягким покрытием предназначены, прежде всего, для проведения уроков физической культуры и хореографии по учебному плану Учреждения. Во внеурочное время объекты спортивного назначения используются для организованной работы школьных спортивных секций, спортивных соревнований, а также запланированных общешкольных праздников спорта.

- ~ Организация и проведение торжественных внешкольных, внеклассных мероприятий, требующих помещений соответствующих размеров, использование спортивного зала и спортивной площадки допускается по согласованию с администрацией Учреждения.
- ~ Спортивный зал обеспечивается пакетом нормативных документов в соответствии с требованиями техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

Лечебно-оздоровительный блок

Медицинский кабинет предназначен для:

- ~ организации и проведения профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости учащихся;
- ~ проведения вакцинаций против различных заболеваний (дифтерия, вирусный гепатит, грипп);
- ~ систематической работы по гигиеническому обучению и воспитанию учащихся;
- ~ проведения других мероприятий, связанных с оказанием медико-санитарной помощи учащимся.

Ответственность за работу и содержание медицинского и процедурного кабинетов в состоянии, отвечающем требованиям безопасности и санитарных норм, возлагается на заместителя директора Учреждения по АХР.

Режим работы медицинского блока утверждается директором Учреждения по согласованию с органом здравоохранения.

Школьная столовая

Школьная столовая предназначена для организации питания учащихся и работников Учреждения.

- ~ Школьная столовая должна обеспечивать разовое горячее питание учащихся 1-4 классов, 5-11 классов в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором 10- дневным примерным меню. Питание учащихся осуществляется по графику, утвержденному директором Учреждения.
- ~ Питание учащихся осуществляется в присутствии классных руководителей или дежурного педагога, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядка. Созданы условия для питьевого режима детей и работников.
- ~ В специально отведенном месте столовой организуется питание работников школы.

Блок объектов культурного назначения

Выполняет задачи, связанные с реализацией программы художественно-эстетического образования учащихся.

- ~ Помещения школьной библиотеки, медиатеки используются для реализации потребностей учащихся, педагогов в ознакомлении с различными видами художественной и справочной литературы, работе с цифровыми образовательными ресурсами.

- ~ Индивидуальное посещение библиотеки, медиатеки учащимися осуществляется во внеурочное время и во время перемен, согласно графику работы библиотеки, медиатеки. Запрещено хранение в библиотеке литературы, содержащей экстремистские материалы, а также наносящие вред психическому и нравственному здоровью ребенка. Правила и режим работы библиотеки являются обязательными для всех участников образовательного процесса и утверждаются директором Учреждения.
- ~ Помещение актового зала предназначено для реализации проекта «Музыка для всех», организации мероприятий методической направленности, конференций родителей, общешкольных культурно-массовых мероприятий, творческих конкурсов, фестивалей и т.д., для уроков художественно-эстетического направления, кружков согласно Образовательной программе Учреждения.
- ~ Допускается использование актового зала для проведения различного рода общешкольных собраний, конференций, встреч и т.п. учащихся и работников Учреждения, только по согласованию с администрацией Учреждения.

Кабинет информатики

- ~ Кабинет информатики предназначен для проведения уроков информатики и вычислительной техники по расписанию классов, а также обучения учащихся и организации дополнительного образования детей по предмету информатики и вычислительной технике, организации работы школьной информационно-системы и мероприятий по организации электронного и дистанционного обучения.
- ~ В кабинете информатики используется мультимедийное оборудование, отвечающее и техническим нормам, нормам СанПиН.

4. Права и обязанности при использовании и посещении объектов инфраструктуры

- 4.1. Учащиеся Учреждения при использовании и посещении объектов инфраструктуры имеют право:
- ~ выбора и свободного доступа к объектам в соответствии со своими потребностями и интересами;
 - ~ бесплатного пользования объектами в рамках реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ Учреждения;
 - ~ пользования объектами в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.
- 3.2. Учащиеся Учреждения при использовании и посещении объектов инфраструктуры обязаны:
- ~ бережно относиться к имуществу;
 - ~ соблюдать правила техники безопасности и санитарных норм;
 - ~ посещать объекты в соответствии с утвержденным расписанием уроков, расписанием занятий кружков и секций, других мероприятий;
 - ~ строго соблюдать инструкции и правила, поддерживать чистоту и порядок;
 - ~ выполнять требования ответственных за объект лиц;
 - ~ незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара.

5. Ответственность

- 5.1. Учащиеся, родители (законные представители), работники Учреждения несут ответственность за умышленное причинение ущерба имуществу Учреждения в соответствии с Уставом школы и правилам внутреннего распорядка.

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем собрании трудового коллектива
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч.4 ст.26, п.3 ч.1 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст.52 Трудового Кодекса Российской Федерации, Уставом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» – (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основные функции высшего органа самоуправления Учреждения – Общего собрания трудового коллектива (далее – Общее собрание).
- 1.3. Основная цель создания высшего органа самоуправления – Общего собрания – расширение и развития общественных форм управления, содействие в основной деятельности, представление интересов и полномочий трудового коллектива Учреждения.
- 1.4. Основными принципами деятельности Общего собрания являются: принцип гласности, принцип единства прав и обязанностей трудового коллектива, принцип неукоснительного соблюдения трудовой дисциплины, принцип единоначалия директора Учреждения в сочетании с общественным управлением, развития творческой инициативы членов трудового коллектива.

55

2. Основные задачи Общего собрания трудового коллектива

- 2.1. Содействие осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Реализации права действовать от имени Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации функционирования Учреждения, организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Содействие расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения государственно-общественных принципов управления.

3. Организация управления Общего собрания трудового коллектива

- 3.1. Общее собрание Учреждения объединяет административно-управленческий персонал, педагогических работников, технических работников, работников всех служб, обеспечивающих его основную деятельность и функционирование.
- 3.2. На Общее собрание могут быть приглашены представители Учредителя Округной администрации города Якутска и других общественных органов, представляющие интересы Учреждения. (Управляющий совет, Родительский комитет, Попечительский совет и др.)
- 3.3. Для ведения Общего собрания из его состава избирается путем открытого голосования Председатель и Секретарь.
- 3.4. Срок полномочий Председателя и Секретаря – один учебный год. Исполняют свои обязанности на общественных началах.
- 3.5. Председатель Общего собрания:
 - ~ организует подготовку и проведение заседания;
 - ~ определяет повестку дня;

- ~ контролирует выполнение решений.
- 3.6. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не менее одного раза в год.
- 3.7. Общее собрание считается правомочным принимать решения, если присутствует не менее 51% членов трудового коллектива.
- 3.8. Решение Общего собрания принимается простым большинством открытого голосования.
- 3.9. Решение считается принятым при голосовании большинства присутствующих на собрании трудового коллектива Учреждения.
- 3.10. Решения Общего собрания оформляется протоколом и доводится Председателем до всех членов трудового коллектива Учреждения.
- 3.11. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством РФ, обязательны для исполнения административно-управленческим персоналом, всеми членами коллектива Учреждения.

4. Функции Общего собрания трудового коллектива

4.1. Общее собрание:

- ~ обсуждает проект Коллективного договора, Правила внутреннего трудового распорядка, график и режим работы Учреждения.
- ~ обсуждает вопросы нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- ~ рассматривает вопросы охраны жизни и здоровья учащихся, охраны и безопасности условий труда работников Учреждения;
- ~ вносит предложения Учредителю, Окружной администрации города Якутска, по финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- ~ заслушивает публичный отчет директора о работе Учреждения за текущий учебный год и вносит предложения по совершенствованию работы трудового коллектива в новом учебном году;
- ~ заслушивает отчеты Профсоюзного комитета о выполнении Коллективного договора;
- ~ выдвигает кандидатуры в новый состав профсоюзного комитета Учреждения;
- ~ избирает делегатов от трудового коллектива Учреждения для участия и представления интересов в общественных органах городского округа «город Якутск»;
- ~ знакомится с заключениями, предписаниями, представлениями, справками надзорных органов по итогам плановой (внеплановой) проверки деятельности Учреждения и заслушивает администрацию о выполнении мероприятий по устранению выявленных недостатков в работе;
- ~ в рамках действующего законодательства направляет представителей трудового коллектива Учреждения в общественные организации, Управление образования Окружной администрации города Якутска по вопросам защиты интересов трудового коллектива;
- ~ участвует в решении вопросов оказания материальной помощи членам трудового коллектива, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- ~ выдвигает работников трудового коллектива Учреждения на материальное и моральное поощрение ведомственными и государственными наградами.

56

5. Делопроизводство Общего собрания трудового коллектива

- 5.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.
- 5.2. Оформление протокола Общего собрания трудового коллектива производится согласно делопроизводству Учреждения с описанием:
 - ~ даты проведения, данных регистрации присутствующих членов трудового коллектива,
 - ~ повестки дня, хода обсуждения вопросов,
 - ~ предложений, рекомендаций и замечаний участников Общего собрания;
 - ~ решений Общего собрания трудового коллектива.
- 5.3. Протокол подписываются Председателем и секретарем Общего собрания.
- 5.4. Все протоколы Общего собрания хранятся в Учреждении в папке по основной деятельности.
- 5.5. В случае переизбрания Председателя Общего собрания папка с протоколами передается по акту вновь избранному Председателю.
- 5.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его очередном заседании.
- 5.7. Настоящее Положение действует до принятия нового.

*Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 26.05.2014г. №03-03/46*

*Принято
решением педагогического совета
МОБУ СОШ №5 им.
Н.О.Кривошапкина
от 13.05.2014г.
протокол №06*

*Согласовано
с родительским комитетом
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 23.05.2014г. №02*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления возникновения,
изменения и прекращения отношений
между МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»
и родителями (законными представителями) учащихся**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч.2 ст.30, ч.1. ст.53, ч.1. ст.54, ст.57, ст.61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и Уставом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящий Порядок регулирует особенности оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между и родителями (законными представителями) учащихся и Учреждением.
- 1.3. Основные принципы оформления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) – гарантия доступности и бесплатности начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2. Возникновение образовательных отношений.

- 2.1 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Учреждения о приеме лица на обучение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации лиц, обучающихся в семейной форме или в форме самообразования, направленных в Учреждение Управлением образования Окружной администрации г.Якутска.
- 2.2. Заключение договора об образовании между родителями (законными представителями) учащегося и Учреждением производится только в случае приема на обучение по дополнительным платным образовательным услугам Учреждения за счет средств физических или (юридических) лиц. В данной ситуации заключение договора предшествует изданию приказа о приеме лица на обучение в Учреждение.
- 2.3. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.
- 2.4. Порядок приема лиц на обучение регулируется отдельным Положением Учреждения в соответствии с Распоряжением Окружной администрации города Якутска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями городского округа «город Якутск» от 13.02.2014 г. № 133р.

2.5. При приеме в Учреждение администрация обязана ознакомить детей и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемым в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию образовательных отношений.

3. Договор об образовании

3.1. Договор об образовании по дополнительным платным образовательным услугам заключается в простой письменной форме между Учреждением (в лице директора) и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося в день подачи заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.

3.2. В договоре об образовании указываются основные характеристики образования, вид образовательных программ, уровень образовательной программы, форма получения услуги, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), права, обязанности и ответственность сторон.

3.3. Договор об образовании не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий учащихся, по сравнению с установленным законодательством об образовании.

3.4. В договоре указывается срок его действия.

3.5. Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг Учреждения, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте в сети «Интернет» <http://school5.yaquo.ru/> на дату заключения договора.

3.6. Основания расторжения в одностороннем порядке договора об оказании платных образовательных услуг указывается в договоре Учреждения.

3.7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут в порядке, установленном действующим законодательством.

58

4. Изменение образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения учащимся образования по конкретной основной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей учащегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося) по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора Учреждения.

Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося Учреждения заключен договор об образовании, приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор. Для изменения образовательных отношений родители (законные представители) учащегося должны обратиться с письменным заявлением на имя директора Учреждения.

4.4. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, изменяются, начиная со дня издания приказа директора или с иной указанной в нем даты.

5. Прекращение образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из Учреждения:

- 1) в связи с завершением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа установленного образца о соответствующем уровне образования;
- 2) досрочно по следующим основаниям:
- 3) по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением места жительства, переводом в другое образовательное учреждение, переходом в учреждения среднего профессионального образования.

По согласию родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Управления образования Окружной администрации города Якутска, учащийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Учреждение до получения основного общего образования, а также в связи с устройством на работу по достижении учащимися 15 лет;

- 1) по решению Педагогического Совета Учреждения и на основании Положения о порядке применения и снятия мер дисциплинарного взыскания с учащихся за грубые и неоднократные нарушения Устава Учреждения при достижении 15 лет;
- 2) по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Учреждения, отзыва лицензии, государственной аккредитации.

5.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного учащегося перед Учреждением.

5.3. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении учащегося выдает лицу, отчисленному из Учреждения, справку об обучении в соответствии с ч. 12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, личное дело учащегося.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Учреждения, об отчислении учащегося. Если с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении учащегося.

5.5. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащегося из Учреждения изложен в отдельном Положении Учреждения.

*Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 26.05.2014г. №03-03/46*

*Принято
решением педагогического совета
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
от 21.05.2014г.
протокол №06*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
МОБУ СОШ №5 им. Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.218 гл.35 Трудового Кодекса Российской Федерации, п.2 ч.6 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, цели, задачи, права и ответственность администрации и работников Учреждения по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основе Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 413 от 29 мая 2006 г. с изменениями и дополнениями от 12.02.2014 г.
- 1.4. Настоящее Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).
- 1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Городского округа «город Якутск», коллективным договором Учреждения, локальными нормативными правовыми актами организации.
- 1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2. Задачи, функции и права Комиссии

- 2.1. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении Учреждением в области охраны труда и обеспечения безопасных условий для учащихся. Её работа строится на принципах социального партнерства.
- 2.2. Комиссия взаимодействует с государственными и муниципальными органами управления охраной труда, другими органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов работников образования.
- 2.3. Задачами Комиссии являются:
 - ~ разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий Учреждения, профсоюза по обеспечению требований охраны труда, безопасных условий обучения, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
 - ~ организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, условий обучения учащихся, подготовка соответствующих предложений администрации Учре-

ждения по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, создания безопасных условий обучения в Учреждении;

- ~ информирование работников Учреждения о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных условиях труда, средствах индивидуальной защиты;
- ~ информирование родителей (законных представителей), учащихся о соблюдении безопасных условий обучения в Учреждении;

2.4. Функциями Комиссии являются:

- ~ рассмотрение предложений Учреждения, работников, профсоюза Учреждения для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников, безопасных условий обучения;
- ~ оказание содействия администрации Учреждения в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников Учреждения по охране труда и соблюдению безопасных условий обучения;
- ~ участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций администрации Учреждения по устранению выявленных нарушений;
- ~ информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний, о работе по профилактике травматизма среди учащихся;
- ~ доведение до сведения работников Учреждения о результатах проведения аттестации рабочих мест;
- ~ информирование и обеспечение технических работников Учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;
- ~ содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве в Учреждение;
- ~ участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ~ рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним администрации Учреждения, профсоюзному комитету.

61

2.5. Для осуществления возложенных функций Комиссия имеет права:

- ~ получать от администрации Учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных условий для организации обучения;
- ~ заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации, руководителей структурных подразделений и других работников Учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда, обучения на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников и учащихся на охрану труда и обучения;
- ~ заслушивать на заседаниях Комиссии администрацию других работников Учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, обучения, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить директору Учреждения предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ~ участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- ~ контролировать качество проведения инструктажей классными руководителями при организации общественно – полезного, производительного труда, при проведении внеклассных мероприятий; учителями – предметниками физической культуры, технологии, химии, физики, биологии, информатики;

- ~ организация и проведение мероприятий по гражданской обороне и противопожарной безопасности;
- ~ вносить директору Учреждения предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию безопасных условий труда, обучения, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- ~ содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных условиях труда, компенсаций.

3. Порядок создания Комиссии по охране труда

- 3.1. Комиссия создается по инициативе директора Учреждения или по инициативе работников на паритетной основе, когда каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны, из представителей администрации Учреждения, профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа.
- 3.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в Учреждении, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы администрации и работников Учреждения.
- 3.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников Учреждения может осуществляться на основании решения профсоюза работников или на общем собрании трудового коллектива, представителей администрации – директором Учреждения.

Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

- 3.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является директор Учреждения, его заместителем является представитель профсоюза Учреждения, секретарь назначается Председателем Комиссии.
- 3.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.
- 3.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств Учреждения, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с установленным порядком не реже одного раза в три года.
- 3.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год Общее собрание трудового коллектива Учреждения о проделанной ими работе.
- 3.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором Учреждения.
- 3.9. Протоколы Комиссии оформляются согласно общим требованиям делопроизводства Учреждения и хранятся в отдельной папке.

*Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина
от 04.06.2013г. №03-03/01*

*Принято
решением педагогического совета
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г.
протокол №06*

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном кабинете
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2 ч.3 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, с СанПиН к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10), Уставом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» (далее – Учреждение).
- 1.2. Учебный кабинет – это учебное помещение Учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися и методическая работа по предмету.
- 1.3. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебно-методические пособия, литературу для учителя и для учащихся, учебное оборудование, лабораторное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения, мультимедийное оборудование.

63

2. Основные требования к учебному кабинету

- 2.1. Наличие приказа директора Учреждения о назначении заведующего кабинетом и лаборанта, их функциональных обязанностях (по профилю кабинета).
- 2.2. Наличие паспорта кабинета (заполняется в Образовательной программе учителя), оформленного с указанием функционального назначения, имеющегося в нем оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, учебников, методических пособий, дидактических материалов и др.
- 2.3. Наличие правил техники безопасности при работе в кабинете.
- 2.4. Наличие правил пользования учебным кабинетом учащимися.
- 2.5. Наличие плана работы учебного кабинета на учебный год и перспективу.
- 2.6. Соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
- 2.7. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета:
 - ~ оптимальная целесообразность организации пространства (место педагога, ученические места, наличие кафедры, подиум для ряда предметных кабинетов и др.);
 - ~ наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов, фотоматериалов, хрестоматийных материалов и др. (по плану работы учебного кабинета).
- 2.8. Занятия в учебном кабинете должны способствовать:

- ~ переходу от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работ;
- ~ формированию умений работать с различными видами информации и её источниками;
- ~ формированию коммуникативной культуры учащихся;
- ~ формированию системы универсальных учебных действий;
- ~ развитию способностей к самоконтролю, самооценке, самоанализу;
- ~ воспитанию высокоорганизованной личности.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

- 3.1. Оснащение кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом, комплектом средств обучения должно способствовать решению задач основных образовательных программ, обеспечивающих реализацию ФГОС.
- 3.2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекта средств обучения по профилю кабинета требованиям федерального образовательного стандарта и реализуемой Образовательной программы Учреждения.
- 3.3. Наличие комплекта дидактических материалов типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и других материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).
- 3.4. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения вариативной программы, программы дополнительного образования в рамках функционирования кабинета.

4. Обеспеченность условий для успешного выполнения учащимися требований к образовательной подготовке на базе учебного кабинета

- 4.1. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с Образовательной программой Учреждения.
- 4.2. Открытое и наглядное предъявление учащимся минимально необходимого содержания образования и требований к уровню обязательной подготовки (ФГОС).
- 4.3. Открытое и наглядное предъявление учащимся образцов измерителей выполнения требований ФГОС.
- 4.4. Обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, эссе, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и углубленного уровней образовательных программ.
- 4.5. Материал учебного кабинета: образцы успешного выполнения учащимися требований ФГОС, анализ типичных ошибок, результаты предметных олимпиад, конкурсов, выполнения учащимися творческих проектов и др.
- 4.6. Стендовый материал учебного кабинета: рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности, по выполнению программы развития общественных умений и навыков, по организации и выполнению домашней работы, по подготовке к различным формам учебно-познавательной деятельности (практикум, семинар, лабораторная работа, тестирование, зачет, коллоквиум, собеседование, экзамен и др.).
- 4.7. Расписание работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с одаренными учащимися, учащимися, нуждающимися в коррекции, консультации и др.
- 4.8. Образцы индивидуальных учебных планов, программ учащихся, результаты и анализ их выполнения по профилю кабинета.
- 4.9. Укомплектованность кабинета техническими средствами:

- ~ компьютер с программным обеспечением, модемом, подключением к Интернету, находящийся в локальной управленческой сети, с ЖК-монитором;
- ~ принтер, сканер;
- ~ телевизор;
- ~ видеомагнитофон.

5. Санитарно-гигиенические требования к учебным кабинетам

5.1. Требования к расстановке учебной мебели, классной доски и оборудованию.

5.1.1. Парты (столы) расставляются в учебных кабинетах по номерам: меньшие - ближе к доске, большие - дальше. Для детей с нарушением слуха парты должны размещаться в первом ряду.

Для детей с нарушением зрения рекомендуется рассаживать на ближние к классной доске парты.

Детей, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, следует рассаживать дальше от наружной стены.

5.1.2. При оборудовании учебных кабинетов соблюдаются следующие размеры проходов и расстояния в сантиметрах:

- ~ между рядами двухместных столов - не менее 60;
- ~ между рядом столов и наружной продольной стеной - не менее 50 - 70;
- ~ между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены - не менее 50;
- ~ от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, - не менее 70, от задней стены, являющейся наружной - 100;
- ~ от демонстрационного стола до учебной доски - не менее 100;
- ~ от первой парты до учебной доски - не менее 240;
- ~ наибольшая удаленность последнего места учащегося от учебной доски - 860;
- ~ высота нижнего края учебной доски над полом - 70 - 90;
- ~ расстояние от классной доски до первого ряда столов в кабинетах квадратной или поперечной конфигурации при четырехрядной расстановке мебели - не менее 300;

5.1.3. Угол видимости доски от края доски длиной 3,0 м. до середины крайнего места учащегося за передним столом должен быть не менее 35 градусов для учащихся 5-9 классов, 10-11 классов и не менее 45 градусов для учащихся 1-4 классов.

Самое удаленное от окон место занятий не должно находиться далее 6,0 м.

5.1.4. Классные доски (с использованием мела) должны быть изготовлены из материалов, имеющих высокую адгезию с материалами, используемыми для письма, хорошо очищаться влажной губкой, быть износостойкими, иметь темно-зеленый цвет и антибликовое покрытие.

Классные доски должны иметь лотки для задержания меловой пыли, хранения мела, тряпки, держателя для чертежных принадлежностей.

5.1.5. При использовании маркерной доски цвет маркера должен быть контрастным (черный, красный, коричневый, темные тона синего и зеленого).

5.1.6. Допускается оборудование учебных помещений и кабинетов интерактивными досками, отвечающих гигиеническим требованиям. При использовании интерактивной доски и проекционного экрана необходимо обеспечить равномерное ее освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости.

5.1.7. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами. Для обеспечения лучшей видимости учебно-наглядных пособий демонстрационный стол устанавливается на подиуме. Ученические и демонстрационные столы должны иметь устойчивое

к действию агрессивных химических веществ покрытие и защитные бортики по наружному краю стола.

Кабинет химии и лаборантская оборудуются вытяжными шкафами.

5.1.8. Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям к персональным компьютерам и организации работы.

5.2. Требования к естественному и искусственному освещению учебного кабинета

5.2.1. Естественное освещение.

5.2.2. Учебные кабинеты должны иметь естественное освещение в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

5.2.3. При глубине учебных кабинетов более 6 м обязательно устройство правостороннего подсвета, высота которого должна быть не менее 2,2 м от пола.

Не допускается направление основного светового потока спереди и сзади от учащихся.

5.2.4. Светопроемы учебных кабинетов оборудуют регулируемыми солнцезащитными устройствами (подъемно-поворотные жалюзи, тканевые шторы) с длиной не ниже уровня подоконника.

В нерабочем состоянии шторы необходимо размещать в простенках между окнами.

5.2.5. Для рационального использования дневного света и равномерного освещения учебных кабинетов следует:

- ~ не закрашивать оконные стекла;
- ~ не расставлять на подоконниках цветы, их размещают в переносных цветочницах высотой 65 - 70 см от пола или подвесных кашпо в простенках между окнами;
- ~ очистку и мытье стекол проводить по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (осенью и весной).

Продолжительность инсоляции в учебных помещениях и кабинетах должна быть непрерывной, по продолжительности не менее:

- ~ 2,5 ч. в северной зоне (севернее 58° с.ш.);

Допускается отсутствие инсоляции в учебных кабинетах информатики, физики, химии, рисования и черчения, спортивно-тренажерных залах, помещениях пищеблока, актового зала, административно-хозяйственных помещениях.

5.2.2. Искусственное освещение.

5.2.3. В учебных кабинетах обеспечиваются уровни искусственной освещенности в соответствии с гигиеническими требованиями к естественному, искусственному, совмещенному освещению жилых и общественных зданий.

5.2.4. В учебных кабинетах система общего освещения обеспечивается потолочными светильниками с люминесцентными лампами и светодиодами. Предусматривается освещение с использованием ламп по спектру цветоизлучения: белый, тепло-белый, естественно-белый.

5.2.5. В учебных кабинетах уровни освещенности должны соответствовать следующим нормам: на рабочих столах - 300 - 500 лк, в кабинетах технического черчения и рисования - 500 лк, в кабинетах информатики на столах - 300 - 500 лк, на классной доске 300 - 500 лк, в актовых и спортивных залах (на полу) - 200 лк, в рекреациях (на полу) - 150 лк.

При использовании компьютерной техники и необходимости сочетать восприятие информации с экрана и ведение записи в тетради освещенность на столах обучающихся должна быть не ниже 300 лк.

5.2.6.Классная доска, не обладающая собственным свечением, оборудуется местным освещением - софитами, предназначенными для освещения классных досок.

Рекомендуется светильники размещать выше верхнего края доски на 0,3 м и на 0,6 м в сторону класса перед доской.

6. Организация рабочего места учителя

6.1 Доска, оборудованная приспособлениями для быстрой смены учебно-наглядных пособий.

6.2 Рациональное расположение технических средств.

6.3. Рабочий стол, стул

6.4. Книжный шкаф или книжные полки, кафедра.

7. Оценка деятельности кабинета

7.1 Выполняется на основании положения «Об аттестации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов» один раз в год.

7.2. Администрация Учреждения совместно с профкомом проводит смотр кабинетов 1 раз в год. По результатам смотра издается приказ директора об оплате за заведование кабинета.

Смотр осуществляется согласно следующим критериям:

Общее состояние кабинета:

- ~ соблюдение санитарно-гигиенических норм при расстановке учебной мебели, искусственному и естественному освещению, чистоте учебного кабинета;
- ~ соблюдение техники безопасности, наличие инструкций в журнале трехступенчатого контроля по технике безопасности;
- ~ наличие правил поведения в кабинете.

Лаборатория учителя:

- ~ демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- ~ классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);
- ~ ТСО, ПК, мультимедиапроектор.

Оформление кабинета:

- ~ постоянные экспозиции по профилю кабинета;
- ~ временные экспозиции;
- ~ эстетика оформления;
- ~ расписание работы кабинета.

Утверждено
приказом директора
МОБУ СОШ № 5
им. Н.О.Кривошапкина от 04.06.2013г.
№03-03/01

Принято
решением педагогического совета
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
от 22.05.2013г.
протокол №06

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
учащихся, родителей (законных представителей)
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, п.1, ч.1, ст.45, ч.2, ч.4. ст.98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой и защитой персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) Учреждения.
- 1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод учащегося, родителя (законного представителя) Учреждения при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.4. Основные принципы обработки персональных данных в соответствии со ст.5 гл. II №152-ФЗ:
 - 1.4.1. обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
 - 1.4.2. обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей общего образования. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
 - 1.4.3. обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
 - 1.4.4. обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
 - 1.4.5. при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Уполномоченный специалист, назначенный приказом директора Учреждения, должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
 - 1.4.6. хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2. Основные понятия и состав персональных данных учащегося,
родителя (законных представителей) Учреждения

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распростране-

ние, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.1. Персональные данные учащегося, родителя (законного представителя) (далее участники образовательного процесса) Учреждения – это информация, необходимая для осуществления образовательной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. К персональным данным учащегося, родителей (законных представителей):

а) фамилия, имя, отчество;

б) год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, биографические сведения, содержащиеся в удостоверении личности;

в) данные о семейном, социальном и имущественном положении;

г) данные медицинского характера,

д) данные о членах семьи учащегося;

е) данные о регистрации по месту жительства, почтовый адрес, номер телефона;

ж) сведения о доходах семьи, заработной плате родителей (законных представителей);

з) иные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

69

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку в уставных целях Учреждения.

3.2. Обработка персональных данных – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных участников образовательного процесса для достижения основной деятельности Учреждения. Обработка персональных данных учащегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности учащегося, контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

3.3. Учреждение не имеет права поручать, получать и обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.4. Родители (законные представители) учащегося предоставляют администрации Учреждения достоверные сведения и своевременно сообщают ему об изменении персональных данных на период их актуальности.

3.5. В случаях, когда персональные данные учащегося, родителей (законных представителей) передаются для обработки третьему лицу, администрация, классный руководитель обязаны уведо-

мить об этом родителей (законных представителей) учащегося и получить от них письменное согласие по установленной форме.

- 3.6. Администрация Учреждения обязана сообщать родителям (законным представителям) учащегося о целях, способах передачи персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) учащегося дать письменное согласие на их получение.

4. Общедоступные источники персональных данных

- 4.1. Общедоступными источниками персональных данных учащегося являются классные журналы, школьные справочники, портфолио учащихся, в том числе, информация об учащемся на сайте Учреждения <http://school5.yaguo.ru/>, информация в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование».
- 4.2. В общедоступные источники персональных данных могут включаться с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, персональные данные, его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер и иные персональные данные, в рамках реализации Образовательной программы Учреждения.

5. Специальные категории персональных данных

- 5.1. К специальной категории персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) согласно Федеральному закону №152 - ФЗ РФ Учреждения относятся данные:

Данные из свидетельства о рождении и паспорта учащегося,
Сведения об оценках учащегося,
Сведения о месте работы и занимаемой должности родителей (законных представителей),
Домашний адрес и др.

70

- 5.2. Специальные категории персональных данных, размещенные с согласия участников образовательного процесса в электронной системе «Сетевой город. Образование», в базе данных выпускников Учреждения, в базе данных зачисленных учащихся Учреждения являются закрытыми.
- 5.3. Доступ к специальной категории персональных данных имеют только лица, получившие специальное разрешение приказом директора Учреждения.
- 5.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:
- ~ осуществлять внутренний контроль соблюдения сотрудниками Учреждения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - ~ доводить до сведения сотрудников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - ~ организовывать обработку запросов родителей (законных представителей) о получении доступа к персональным данным других участников образовательного процесса;
 - ~ при получении запроса о специальной категории персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) третьими лицами сотрудник обязан уведомить о запросе директора Учреждения и получить письменное согласие родителей (законных представителей);
 - ~ при ознакомлении с информацией о текущей успеваемости, итоговой аттестации учащихся на общих классных часах, родительских собраниях, конференциях и др. не допускается всеобщий доступ к специальной категории персональных данных учащихся. Все необходимые сведения для родителей (законных представителей) оформляются персонально отдельной выпиской из баз данных.
- 5.5. Директор Учреждения уполномочивает своим приказом отдельного сотрудника для электронной обработки, хранения, передачи и своевременного уничтожения персональных данных, ис-

пользуемых в информационных системах в период организации и проведения приема учащихся в Учреждение в период подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

5.6. Родители (законные представители) получают индивидуальный доступ к электронному дневнику в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» исключительно для получения сведений об успеваемости своего ребенка по персональному ключу.

6. Меры по обеспечению безопасности при обработке персональных данных

6.1. При обработке персональных данных уполномоченный сотрудник обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2. Доступ к персональным данным учащегося, родителя (законного представителя) Учреждения на основании приказа директора имеют:

- ~ заместители директора школы;
- ~ сотрудники бухгалтерии;
- ~ сотрудники, в чьи функциональные данные входит обязанность обработки персональных данных, в том числе системный администратор.

6.3. Процедура оформления доступа к персональным данным учащегося предусматривает:

- ~ ознакомление родителей (законных представителей) учащегося под роспись с настоящим Положением;
- ~ письменное обязательство сотрудника о соблюдении конфиденциальности персональных данных учащегося, работника и соблюдении правил их обработки;

6.4. Допуск к персональным данным учащегося, родителей (законных представителей) Учреждения других сотрудников, не имеющих доступа, запрещается.

6.5. Персональные данные учащегося, родителей (законных представителей) хранятся в личном деле учащегося. Личные дела в бумажном виде хранятся в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу в кабинете 106.

6.6. Персональные данные учащегося в электронном виде имеют определенную защиту. Защита персональных данных учащегося, хранящиеся в электронных базах данных, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным учащихся Учреждения.

6.6. Доступ к персональным данным учащегося имеют работники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.7. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным учащихся, имеют право получать только те персональные данные учащегося, родителя (законного представителя), которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных учащегося, определяются должностными инструкциями.

6.8. Работник, имеющий доступ к персональным данным учащихся в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные учащегося, исключая доступ к ним третьих лиц.

6.9. В случае увольнения сотрудника, имеющего доступ к персональным данным учащихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные учащихся, передаются другому работнику в соответствии с приказом директора Учреждения.

7. Передача персональных данных учащихся третьему лицу

7.1. Передача персональных данных учащихся Учреждения третьему лицу возможна в следующих случаях:

- ~ наличие договора на оказание услуг Учреждению;
- ~ соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных учащегося, работника;
- ~ письменного запроса от третьего лица (в т.ч. правоохранительных органов) с обоснованием необходимости получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные учащегося, работника, перечень необходимых персональных данных, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

7.2. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных учащегося несет лицо, ответственное за обработку персональных данных по приказу директора Учреждения.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Директор Учреждения несет персональную ответственность за организацию защиты персональных данных учащихся, родителей (законных представителей).

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Разглашение персональных данных учащегося, (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнение.

8.4. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным учащегося, родителей (законных представителей) виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных учащихся без согласия родителей (законных представителей) из корыстной или иной личной заинтересованности несут ответственность, предусмотренную законодательством.

**ПРАВИЛА
организации перевозок учащихся
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с п.2 ч.6 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст.5 ФЗ от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Постановлением Правительства РФ №1177 от 17.12.2013 «Правила организованной перевозки детей автобусами», Уставом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны на основе Методических рекомендаций по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом, утвержденные Главным государственным инспектором безопасности дорожного движения РФ и Главным государственным санитарным врачом РФ от 21.09.2006 г.
- 1.3. Настоящие Правила определяют порядок организации и осуществления перевозок учащихся, основные обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих организацию и перевозку детей к местам отдыха и обратно, по разовому заказу или туристско-экскурсионному маршруту.

2. Условия организации школьных перевозок:

- ~ При организации туристско-экскурсионных перевозок, других перевозок учащихся в образовательных целях Учреждением используются автобусы, с года выпуска которого прошло не более 10 лет, соответствующие по назначению и конструкции техническим требованиям к перевозке пассажиров, допущенные в установленном порядке к участию в дорожном движении и оснащенные в установленном порядке тахографом, а также аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.
- ~ Для организации перевозки учащихся Учреждение обязано заключить договор с Исполнителем. При этом Исполнитель обязан иметь лицензию на данный вид деятельности и лицензионную карточку на эксплуатируемое транспортное средство.
- ~ Перевозка учащихся автобусами должна осуществляться в светлое время суток с включенным ближним светом фар. Скорость движения выбирается водителем (а при сопровождении - старшим по его обеспечению) в зависимости от дорожных, метеорологических и других условий, но при этом скорость не должна превышать 60 км/ч.
- ~ Окна в салоне автобуса при движении автобуса должны быть закрыты.
- ~ Водителю запрещается выходить из кабины автобуса при посадке и высадке детей, осуществлять движение задним ходом.

- ~ Документы, необходимые для осуществления организованной перевозки группы детей, хранятся в течение 3 лет после осуществления каждой организованной перевозки группы детей: договор фрахтования; документ, содержащий сведения о медицинском работнике, копия лицензии на осуществление медицинской деятельности; решение о назначении сопровождения автобусов автомобилем Госавтоинспекции; список пищевых продуктов (сухих пайков, бутилированной воды), согласно ассортименту, установленному Роспотребнадзором; список назначенных сопровождающих (с указанием ФИО, телефона), список детей (с указанием ФИО и возраста каждого ребенка); документ, содержащий сведения о водителе (с указанием ФИО, телефона); график движения, включающий в себя расчетное время перевозки с указанием мест и времени остановок, схема маршрута.
- ~ Об организации школьных перевозок, массовых перевозок, которые предусматривают передвижение более чем на одном автобусе, администрация Учреждения уведомляет органы Государственной автомобильной инспекции для принятия мер по усилению надзора за движением на маршруте и решения вопроса о сопровождении колонн автобусов специальными транспортными средствами. Уведомление Государственной автомобильной инспекции представляется владельцу автобусов при оформлении заказа на перевозку.
- ~ Перевозка учащихся осуществляется при условии сопровождения группы учителями или специально назначенными взрослыми представителями от Учреждения. Для сопровождения массового выезда учащихся Учреждения, перевозимых колонной автобусов, выделяются медицинские работники. В процессе перевозки учащихся сопровождающие должны находиться у каждой двери автобуса.
- ~ Школьные перевозки по маршруту, не совпадающему с маршрутами регулярных перевозок, осуществляются после проверки соответствия дорожных условий на маршруте требованиям безопасности путем непосредственного обследования или по справке Управления МВД ГИБДД Республики Саха (Якутия) по городу Якутску.

74

3. Обязанности должностных лиц по организации и осуществлению безопасности школьных перевозок

- 3.1. Лица, организующие и (или) осуществляющие школьные перевозки, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за жизнь и здоровье учащихся Учреждения, перевозимых автобусом, а также за нарушение их прав и свобод.
- 3.2. В соответствии с Федеральным законом "О защите прав потребителей" Учреждение, как заказчик транспортной услуги, имеет право получить информацию от Исполнителя о качестве и полноте подготовки транспортных средств и водителей к перевозке учащихся.

4. Инструкция для учащихся по правилам безопасности при поездках в школьном автобусе

4.1. Общие требования безопасности

Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся, пользующихся автобусными перевозками, организуемыми Учреждением.

К поездкам допускаются учащиеся, прошедшие инструктаж по технике безопасности во время движения автобуса или его остановки.

Учащиеся обязаны выполнять требования учителя, либо специально назначенного взрослого из числа родителей (законных представителей) по соблюдению порядка и правил проезда в школьном автобусе.

4. 2. Требования безопасности перед началом поездки и во время посадки

4.2.1. Перед началом поездки учащиеся обязаны:

- ~ пройти инструктаж по технике безопасности при поездках;
- ~ ожидать подхода автобуса в определенном месте сбора, не выходя на проезжую часть дороги;
- ~ спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, собраться у места посадки;
- ~ по распоряжению сопровождающего пройти проверку наличия участников поездки;
- ~ не выходить навстречу приближающемуся автобусу;
- ~ после полной остановки автобуса, по команде сопровождающего, спокойно, не торопясь и не толкаясь, войти в салон, занять место для сидения. Первыми в салон автобуса входят самые старшие ученики. Они занимают места в дальней от водителя части салона.

4.3. Требования безопасности во время поездки

4.3.1 Во время поездки учащиеся обязаны соблюдать дисциплину и порядок. О всех возникших проблемах или недостатках, отмеченных во время поездки, они должны сообщать сопровождающему.

4. 3.2 Учащимся запрещается:

- ~ загромождать проходы сумками, портфелями и другими вещами;
- ~ вставать со своего места, отвлекать водителя разговорами и криком;
- ~ создавать ложную панику;
- ~ без необходимости нажимать на сигнальную кнопку;
- ~ открывать окна, форточки и вентиляционные люки.

5. Требования безопасности в аварийных ситуациях

5.1. При плохом самочувствии, внезапном заболевании или в случае травматизма учащийся обязан сообщить об этом сопровождающему (при необходимости подать сигнал при помощи специальной кнопки).

5.2. При возникновении аварийных ситуаций (технической неисправности, пожара и т.п.) после остановки автобуса по указанию водителя дети должны под руководством сопровождающего лица быстро и без паники покинуть автобус и удалиться на безопасное расстояние, не выходя при этом на проезжую часть дороги.

5.3. В случае любой внештатной ситуации учащимся необходимо соблюдать спокойствие, без паники выполнять все указания сопровождающих лиц.

6. Требования безопасности по окончании поездки

6.1. По окончании поездки учащийся обязан:

- ~ после полной остановки автобуса и с разрешения сопровождающего спокойно, не торопясь выйти из транспортного средства. При этом первыми выходят школьники, занимающие места у выхода из салона;
- ~ по распоряжению сопровождающего пройти проверку наличия участников поездки;
- ~ не покидать место высадки до отъезда автобуса.

7. Памятка для сопровождающего в автобусе при перевозке учащихся

7.1. Перед поездкой сопровождающий проходит инструктаж по безопасности перевозки учащихся, отметки о котором заносятся в книгу учета инструктажей Учреждения.

7.2. Во время движения автобуса сопровождающий должен находиться на передней площадке салона.

- 7.3. Сопровождающий должен знать, где находятся предметы пожаротушения в салоне автобуса, уметь пользоваться ими, а также должен быть ознакомлен о спасательных мерах при авариях.
- 7.4. Посадка и высадка учащихся производится после полной остановки автобуса под руководством сопровождающего.
- 7.5. Перед началом движения сопровождающий должен убедиться, что количество учащихся не превышает число посадочных мест, окна с левой стороны закрыты, и подать команду на закрытие дверей.
- 7.6. Во время движения сопровождающий обеспечивает порядок в салоне, не допускает вставание учащихся с мест и хождение по салону.
- 7.7. При высадке сопровождающий выходит первым и направляет школьников вправо по ходу движения за пределы проезжей части.

8. Заключительное положение

- 8.1. По правилам перевозки детей двигаться на автобусе в темное время суток запрещается. С 23 часов до 5 утра дети и водитель должны отдыхать.
- 8.2. Перед поездкой на дальние расстояния Учреждение может потребовать от перевозчика проверки технического состояния автобуса в ГИБДД.
- 8.3. Автобус с детьми помечается спереди и сзади специальными знаками «Дети».
- 8.4. Организация перевозки учащихся возможна только при полном и строгом соблюдении настоящих правил.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск» (далее – Школа) регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации и настоящими Правилами.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, выполнять дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

II. Основные права и обязанности руководителя образовательных учреждений

77

- 2.1. Руководитель (директор Школы) имеет право на:
 - ~ управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
 - ~ заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
 - ~ создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
 - ~ организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
 - ~ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Руководитель (директор Школы) обязан:
 - ~ соблюдать законы Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - ~ заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
 - ~ разрабатывать планы социального развития Школы и обеспечивать их выполнение;
 - ~ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы после предварительных консультаций с их представительными органами;
 - ~ принимать меры по участию работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - ~ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
 - ~ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - ~ создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
 - ~ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- ~ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников Школы

3.1. Работник имеет право на:

- ~ работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ~ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ~ охрану труда;
- ~ оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- ~ отдых, который гарантируется установленной федеральным законом, нормативно-правовыми документами Республики Саха (Якутия) максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- ~ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- ~ на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- ~ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- ~ объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ~ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- ~ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- ~ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- ~ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ~ длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ~ свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- ~ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ~ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 №463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобрнауки РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 №622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;
- ~ выполнять требования Профессионального стандарта педагога (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. N 544н);
- ~ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- ~ своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ~ повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- ~ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- ~ содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ~ эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье (бумагу), энергию, воду и другие материальные ресурсы;
- ~ соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- ~ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (гл.11 ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;
- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (гл.11 ст.69 ТК РФ).

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (гл. 11 ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности (гл.11 ст.66 ТК РФ).

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре (контракте).

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) по основаниям статей, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров (гл.11 ст.64 ТК РФ)

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных гл.12 ст.72 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных гл.12 ст. 73 ТК РФ, гл.13 ст.81 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- ~ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса (или) Закона РФ «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ~ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (гл.10 ст.62 ТК РФ);
- ~ выплатить работнику все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии с гл.52 ст.333 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях:

- ~ по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- ~ по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- ~ по взаимному согласию сторон;
- ~ по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- ~ временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- ~ простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- ~ восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- ~ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило:

- ~ у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- ~ объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с

учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (при учебной нагрузке не более 24 часов в неделю).

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Для некоторых категорий работников, где система требует круглосуточного дежурства по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.7.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.8. Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала от-
пуска.

84

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- ~ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перемен между ними;
- ~ отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- ~ удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- ~ курить в помещении образовательного учреждения.

5.12. Запрещается:

- ~ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- ~ созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- ~ присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- ~ входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- ~ делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- ~ объявление благодарности;
- ~ выдача премии (согласно Положению о распределении стимулирующего ФОТ);
- ~ награждение ценным подарком;
- ~ награждение почетной грамотой;

6.2. Школа может вводить и другие поощрения.

- 6.3. В соответствии с гл.30 ст.191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.
- 6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
- 6.6. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (гл.30 ст.192 ТК РФ):

- ~ замечание,
- ~ выговор,
- ~ строгий выговор,
- ~ увольнение.

- 7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Закону РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- ~ повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- ~ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- ~ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

- 7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (В комиссию по урегулированию конфликтов).

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

- 7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. В соответствии со ст.55 (п.п.2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст.193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию конфликтов учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации, являются приложением к коллективному договору (гл. 29 ст.190 ТК РФ).

8.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

8.3. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Школе на видном месте.

ПОРЯДОК
приема граждан на обучение по образовательным программам
начального общего, основного общего и среднего общего образования
в МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

Порядок разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32.

1. Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее соответственно - ОООД, общеобразовательные программы).
2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина для обучения по общеобразовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов РС(Я) и городского округа «город Якутск» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.
3. Правила приема в МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина на обучение по общеобразовательным программам (далее - правила приема) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ОООД самостоятельно (Часть 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
4. Правила приема в МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина на обучение по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория) (Часть 3 статьи 67 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
5. В приеме в МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования Окружной администрации города Якутска (Часть 4 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).
6. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета РС(Я) и местного бюджета проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Организация индивидуального отбора при приеме в МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации (Часть 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”).

7. МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”).
8. МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети “Интернет” информацию о:
 - ~ количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
 - ~ наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.
9. Прием граждан в МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ “О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации”.

88

ОООД может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ОООД на информационном стенде и (или) на официальном сайте МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина в сети “Интернет”.

Для приема в МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина:

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

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОООД на время обучения ребенка.

10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
11. При приеме в МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.
12. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина не допускается.
13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина, уставом ОООД фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Часть 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных”).

14. Прием заявлений в первый класс МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в ОООД оформляется распорядительным актом ОООД в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

МОБУ СОШ №5 им.Н.О.Кривошапкина, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

15. Для удобства родителей (законных представителей) детей ОООД устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).
16. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОООД в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами РС(Я), а также младшие братья и сестра обучающихся в образовательной организации.
17. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (Часть 3 статьи 55 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”).
18. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОООД, ответственного за прием документов, и печатью ОООД.
19. Распорядительные акты ОООД о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОООД в день их издания.
20. На каждого ребенка, зачисленного в ОООД, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН
от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
“Об образовании в Российской Федерации”

Статья 44. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.
2. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, образовательные организации оказывают помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.
3. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся **имеют право:**
 - 1) выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
 - 2) дать ребенку дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в образовательной организации;
 - 3) знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- 4) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
- 5) защищать права и законные интересы обучающихся;
- 6) получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) обучающихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований обучающихся;
- 7) принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом этой организации;
- 8) присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся **обязаны:**

- 1) обеспечить получение детьми общего образования;
 - 2) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, осуществляющей образовательную деятельность, правила проживания обучающихся в интернатах, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
 - 3) уважать честь и достоинство обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
5. Иные права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся устанавливаются настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).
6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

