

## Перечень локальных актов

Наименование	Страница
1. Положение о языках обучения, в том числе об обучении на иностранных языках	3
2. Положение о порядке реализации права обучающегося по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение	4-6
3. Положение о о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность	7-8
4. Положение о рабочем времени учителя	9
5. Положение о порядке приема обучающихся	10
6. Положение о итоговой аттестации обучающихся 9-х, 11-х классов	11-15
7. Положение о внутренней системе оценке качества образования	16-20
8. Положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок в образовательной школе	21-26
9. Положение об организации и проведения самообследования	27-35
10. Положение о порядке внутришкольного контроля по введению и реализации ФГОС ООО образовательной школы	36-40
11. Положение о рабочей программе	41-48
12. Положение о ведении классного журнала	49-51
13. Положение о замещении уроков	52-53
14. Положение о методическом объединении	54-55
15. Положение об учебном кабинете	56-58
16. Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	59-63
17. Положение о порядке переводе обучающихся 5-8 , 10 классов в следующий класс	64-66

18. Положение о школьном ученическом самоуправлении	67-68
19. Положение о дежурном учителе образовательной школы	69
20. Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий обучающихся в общеобразовательной школе	70-71
21. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в образовательной школе	72-73
22. Положение об организации внеурочной деятельности обучающихся на ступени основного общего образования	74-75
23. Положение о школьной форме в общеобразовательной школе Раифского СУВУ	76
24. Правила внутреннего распорядка обучающихся образовательной школы Раифского СУВУ	77-79
25. Положение о классном руководстве	80-82
26. Положение об образовательной школе Раифского СУВУ	83-86
27. Положение о проектной деятельности обучающихся образовательной школы Раифского СУВУ	87-89

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о языках обучения, в том числе об обучении на иностранных языках**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным поведением закрытого типа» (далее Учреждение)

#### **2. Требования к языкам при осуществлении образовательной деятельности.**

2.1. В Учреждении гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации.

2.2. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Обучение и воспитание в Учреждении ведётся на русском языке. В Учреждении создаются условия для изучения русского языка, как государственного языка Российской Федерации.

2.4. В Учреждении может быть организована образовательная деятельность по изучению иностранных языков в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также в рамках в рамках системы дополнительного образования.

#### **3. Заключительные положения**

3.1. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с изменениями действующего законодательства и Устава Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным поведением закрытого типа»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке реализации права обучающегося по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке реализации права обучающегося по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение в образовательной организации» (далее – Положение) разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам основного общего и среднего общего образования»;

1.1.3. Устава образовательной организации.

1.2. С учетом возможностей и потребностей личности общеобразовательные программы могут осваиваться по индивидуальному учебному плану. Обучение по индивидуальному учебному плану есть вид освоения ребенком общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования самостоятельно, под контролем учителя, с последующей аттестацией.

1.3. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано для учащихся:

1.3.1. С устойчивой дезадаптацией к школе и неспособностью к усвоению образовательных программ в условиях большого детского коллектива, а также положением в семье;

1.3.2. С высокой степенью успешности в освоении программ;

1.3.3. По иным основаниям.

1.4. На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования.

1.5. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Применительно к обучающимся, имеющим академическую задолженность, это учебный план, который содержит меры компенсирующего воздействия по тем предметам, по которым данная задолженность не была ликвидирована.

1.6. Порядок осуществления обучения по индивидуальному учебному плану определяется образовательной организацией самостоятельно, а реализация индивидуального учебного плана осуществляется в пределах осваиваемой образовательной программы.

1.7. Обучение по индивидуальному учебному плану ведется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами образования.

1.8. Главной задачей обучения обучающихся по индивидуальному учебному плану является удовлетворение потребностей детей, с учетом их особенностей, выбора оптимального уровня реализуемых программ, темпов и сроков их освоения.

#### **II. Организация обучения по индивидуальному учебному плану**

2.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана образовательной организации.

2.2. При формировании индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план образовательной организации.

2.3. Индивидуальный учебный план, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен с любого класса.

2.4. Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его родителей (законных представителей) обучающихся об обучении по индивидуальному учебному плану.

2.5. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.6. Индивидуальный учебный план разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями образовательной организации.

2.7. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии.

2.8. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

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

2.11. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года.

2.12. Обучение по индивидуальному учебному плану начинается, как правило, с начала учебного года.

2.13. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.14. Индивидуальный учебный план утверждается решением педагогического совета образовательной организации.

2.15. Организация обучения по индивидуальному учебному плану осуществляется образовательной организацией, в котором обучается данный обучающийся.

2.16. Лицу, обучающемуся по индивидуальному учебному плану, предоставляется возможность получать необходимые консультации по учебным предметам, литературу из библиотечного фонда образовательной организации, пользоваться предметными кабинетами для проведения лабораторных работ, практических работ, продолжать обучение в образовательной организации в порядке, определенном образовательной организацией и закрепленном в его Уставе.

2.17. С учетом желания, способностей учащемуся могут быть предоставлены свободные помещения классно-урочных занятий, изучение отдельных курсов и тем в форме самообразования и других формах, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.18. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия.

2.19. Промежуточная и итоговая государственная аттестация, перевод обучающегося осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

### **III. Контроль исполнения индивидуального учебного плана**

3.1. Образовательная организация осуществляет контроль за освоением общеобразовательных программ учащимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательной организации.

#### **IV. Государственная итоговая аттестация обучающихся**

4.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.2. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

#### **V. Порядок принятия и срок действия Положения**

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете образовательной организации и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

5.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете образовательной организации в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом руководителя образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Положение**  
**о зачете результатов освоения обучающимися учебных**  
**предметов в других организациях, осуществляющих**  
**образовательную деятельность**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о зачёте результатов освоения обучающимися учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ФГБПОУ «Раифское СУВУ» (далее – Учреждение) в целях реализации права обучающихся на зачет результатов освоения ими учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – сторонняя организация).

1.2. Настоящее Положение регламентирует зачёт результатов освоения обучающимися учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Обучающимся могут быть зачтены результаты освоения учебных предметов по основным образовательным программам основного общего образования, среднего общего образования а также по дополнительным образовательным программам.

1.4. Под зачётом в настоящем Положении понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных предметов с соответствующей оценкой, полученной при освоении образовательной программы в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или без неё. Решение о зачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.

**2. Порядок зачёта результатов освоения обучающимися учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

2.1. Зачёту подлежат дисциплины учебного плана при совпадении наименования дисциплины, а также, если объём часов, отведённых на изучение данной дисциплины в сторонней организации, осуществляющей образовательную деятельность, составляет не менее чем 90% от количества часов, отведенных на её изучение в учебном плане Учреждения.

2.2. В случае несовпадения наименования дисциплины и (или) при недостаточном объёме часов (менее 90%) решение о зачёте дисциплины принимается с учётом мнения педагогического совета Учреждения.

2.3. Педагогический совет может принять решение о прохождении обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится учителем, ведущим данную дисциплину. В случае несовпадения формы промежуточной аттестации по

дисциплине («зачёт» вместо балльной оценки) по желанию обучающегося данная дисциплина может быть зачтена с оценкой «удовлетворительно».

2.4. Для получения зачёта в Учреждение представляют следующие документы: - документ об образовании или справку об обучении или о периоде обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся

2.5. Учреждение вправе запросить от обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося дополнительные документы и сведения об обучении в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.6. Получение зачёта не освобождает обучающегося от прохождения итоговой аттестации в Учреждении.

2.9. Дисциплины, освоенные обучающимися в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не предусмотренные учебным планом данного Учреждения, могут быть зачтены обучающемуся по его письменному.

2.10. По результатам рассмотрения заявления директор принимает одно из следующих решений: а) зачесть результаты освоения учащимся заявленного предмета в сторонней организации с предъявленной оценкой (отметкой); б) не засчитывать результаты освоения учащимся заявленного предмета в сторонней организации, так как предъявленные документы не соответствуют настоящему Положению. О принятом решении директор информирует под роспись заявителя (заявителей) в течение пяти рабочих дней.

2.11. Решение о зачёте дисциплины оформляется приказом директора Учреждения.

2.12. Результаты зачёта фиксируются в личном деле обучающегося.

2.13. Освоение учащимся учебных предметов в сторонней организации не даёт ему права пропуска обязательных учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочем времени учителей**

#### **I. Общие положения:**

В соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ продолжительность рабочего времени учителей устанавливается не более 36 часов в неделю.

В рабочее время учителя входит:

1. Протарифицированные часы;
2. Часы, за которые установлены доплаты и надбавки:
  - 2.1. Классное руководство;
  - 2.2. Заведование кабинетом;
  - 2.3. Проверка тетрадей;
  - 2.4. Заведование методическим объединением
3. Рабочие совещания, педсоветы;
4. Внеклассная работа;
5. Дежурство по школе;
6. Посещения уроков коллег.

#### **II. Режим рабочего времени учителей в период учебного года.**

Рабочее время учителей ФГБ ПОУ «Раифское СУВУ» устанавливается ежедневно, независимо от протарифицированных часов:  
с 9.00 до 14.00 – первая смена  
с 13.00 до 18.00 – вторая смена.

Свободное от протарифицированных часов время, в пределах указанного отводится на:

1. Работу классного руководителя
2. Заведование кабинетом
3. Проверку тетрадей
4. Рабочие совещания, заседания методических комиссий, педсоветов
5. Дежурство учителя по школе.

## ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Настоящий Порядок создан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ.

2. В федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Раифское специальное учебно- воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (Раифское СУВУ) помещаются несовершеннолетние в возрасте от одиннадцати до восемнадцати лет, нуждающиеся в особых условиях воспитания, обучения и требующие специального педагогического подхода в случаях, если они:

1) не подлежат уголовной ответственности в связи с тем, что к моменту совершения общественно опасного деяния не достигли возраста, с которого наступает уголовная ответственность;

2) достигли возраста, предусмотренного частями первой или второй статьи 20 Уголовного кодекса Российской Федерации и не подлежат уголовной ответственности в связи с тем, что вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством, во время совершения общественно опасного деяния не могли в полной мере осознавать фактический характер и общественную опасность своих действий (бездействия) либо руководить ими;

3) осуждены за совершение преступления средней тяжести или тяжкого преступления и освобождены судом от наказания в порядке, предусмотренном частью второй статьи 92 Уголовного кодекса Российской Федерации.

3. Основаниями содержания несовершеннолетних в Раифском СУВУ являются:

1) вступившие в законную силу постановление судьи или приговор суда;

2) путевка Министерства образования и науки Российской Федерации.

4. В Раифское СУВУ не могут быть помещены несовершеннолетние, имеющие заболевания, препятствующие их содержанию и обучению в учреждении согласно Перечню заболеваний, препятствующих содержанию и обучению несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 г. N 518.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственная итоговая аттестация выпускников 9 и 11 классов общеобразовательной школы ФГБПОУ «Раифское СУВУ» (далее Школа), независимо от формы получения образования, после освоения ими общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования является обязательной.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования от 25.12.2013 № 1394, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования от 26.12.2013 № 1400, Уставом ФГБПОУ «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным поведением закрытого типа».

1.3. Положение «Об итоговой аттестации **выпускников 9, 11 классов**» рассматривается на методическом объединении, педагогическом совете и утверждается директором учреждения.

1.5. Государственная итоговая аттестация проводится с целью установления фактического уровня знаний, умений и навыков выпускников 9 и 11 классов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.6. В начале учебного года заведующий учебной частью, курирующий вопросы итоговой аттестации, обязан ознакомить учащихся 9 и 11 классов с настоящим Положением.

#### 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, и основного среднего образования ГИА проводится в форме государственного выпускного экзамена (далее ГВЭ) в виде письменных и устных экзаменов с использованием текстов, тем, заданий, билетов, тестов.

2.2. ГИА включает в себя обязательные экзамены по четырем учебным предметам: русскому языку и математике и двум предметам по выбору обучающихся.

2.3. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за 9 класс или 11 класс не ниже удовлетворительных). Выбранные обучающимися учебные предметы

указываются ими в заявлении, которое они подают в образовательную организацию до 1 декабря.

2.4. Государственная итоговая аттестация для выпускников 11 классов кроме формы ГВЭ может по их желанию проводиться в форме ЕГЭ.

- В форме ЕГЭ - Рособнадзором совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования;
- в форме государственного выпускного экзамена - органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными учреждениями и их учредителями.

Государственная итоговая аттестация в форме ГВЭ и ЕГЭ проводится для выпускников образовательного учреждения, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования.

Выбранные выпускником форма (формы) государственной итоговой аттестации и общеобразовательные предметы, по которым он планирует сдавать экзамены, указываются им в заявлении, которое подается до 1 декабря на имя директора учреждения.

2.5. Освоение основных общеобразовательных программ среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников по русскому языку и математике в форме ГВЭ (по желанию ЕГЭ)

Экзамены по другим общеобразовательным предметам - литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, французский, немецкий языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - выпускники сдают на добровольной основе по своему выбору. Количество экзаменов по выбору определяется выпускниками самостоятельно, для чего не позднее 1 декабря текущего года они подают в Школу заявление о сдаче экзаменов по выбору с указанием соответствующих общеобразовательных предметов.

2.6. Заявление о прохождении ГИА выпускных 9, 11 классов подается обучающимися лично на основании документа, удостоверяющего их личность.

2.7. Для выпускников 11 классов, находящихся в учреждениях закрытого типа при истечении срока пребывания итоговая аттестация в форме ГВЭ проводится досрочно, в сроки установленные Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.12. Государственная итоговая аттестация в форме ГВЭ и ЕГЭ начинается в 10.00 по местному времени.

2.13. При проведении государственной итоговой аттестации выпускник имеет право подать апелляцию в конфликтную комиссию, создаваемую в установленном порядке, и ознакомиться при рассмотрении апелляции с выполненной им письменной экзаменационной работой. Выпускник вправе подать апелляцию, как по процедуре проведения экзаменов ( в

день проведения экзамена), так и о несогласии с полученными результатами в день получения (ознакомления) с ними.

### **3. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Результаты ГИА выпускников 9 классов признаются удовлетворительными в случае, если обучающийся по обязательным учебным предметам набрал минимальное количество баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем. Полученные результаты в первичных баллах (сумма баллов за правильно выполненные задания экзаменационной работы) переводятся в пятибалльную систему оценивания.

3.2. Обучающимся, не завершившим основного общего образования, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам не ранее чем через год.

3.3. Результаты государственной итоговой аттестации признаются удовлетворительными в случае, если выпускник при сдаче ГВЭ и ЕГЭ по обязательным общеобразовательным предметам (русский язык и математика) набрал количество баллов не ниже минимального. В случае если выпускник получил на государственной итоговой аттестации неудовлетворительный результат по одному из обязательных общеобразовательных предметов (русский язык или математика), он допускается повторно к государственной итоговой аттестации по данному предмету в текущем году в дополнительные сроки.

### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ ОБ УРОВНЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

4.1. Выпускникам общеобразовательного учреждения, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования: 9 класс – аттестат об основном общем образовании, 11 класс – аттестат о среднем общем образовании.

4.2. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускником в соответствии с учебным планом и программой общего образования.

4.3. Удовлетворительные результаты государственной итоговой аттестации по русскому языку и математике являются основанием выдачи выпускникам документа государственного образца об уровне образования

– аттестата о среднем общем образовании (далее – аттестат), форма и порядок выдачи которого утверждаются Министерством образования и науки России.

4.4. В аттестат об основном общем образовании выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации, выставляются итоговые отметки:

по каждому общеобразовательному предмету инвариантной части базисного учебного плана; по каждому общеобразовательному предмету вариативной части учебного плана образовательного учреждения, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года.

Итоговые отметки, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, определяются как среднее арифметическое годовых отметок выпускника за X, XI классы и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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

4.6. Несовершеннолетние обучающиеся 9 классов, не допущенные к государственной итоговой аттестации, а также выпускники, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию, по усмотрению законных представителей оставляются на повторное обучение или получают справку об обучении в школе установленного образца. Выпускникам 11 классов, не завершившим среднего общего образования, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки, выдается справка об обучении в образовательном учреждении, образец которой утверждается Минобрнауки России.

В справке указываются экзаменационные и итоговые отметки (в том числе и неудовлетворительные) по всем изучавшимся предметам.

4.7. Лицам, получившим справку об обучении в Школе, предоставляется право не ранее, чем через год пройти государственную итоговую аттестацию в сроки и в формах, установленных Положением о формах и порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования (приказ Минобрнауки РФ от 25 декабря 2013 г. N 1394).

## **5. НАГРАЖДЕНИЕ ВЫПУСКНИКОВ**

5.1. Выпускники, завершившие освоение образовательных программ основного общего образования, среднего общего образования, достигшие особых успехов в изучении отдельных предметов, имеющие по ним четвертные, полугодовые, годовые и итоговые оценки успеваемости «отлично» за время обучения на соответствующем уровне образования

(основного общего образования, среднего общего образования), успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию по этим предметам при положительных отметках по остальным предметам награждаются похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

5.2. Похвальные грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» вручаются выпускникам 9-х, 11-х классов на торжественном вручении аттестатов об основном общем, среднем общем образовании выпускникам 9-х, 11-х классов.

5.3. Выпускникам 9, 11 классов, имеющим годовые, экзаменационные и итоговые отметки «5», выдается аттестат об основном общем образовании и среднем общем образовании особого образца.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО) общеобразовательной школы Раифского СУВУ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения.

1.2. ВСОКО является составной частью системы оценки качества образования общеобразовательной школы Раифского СУВУ и служит информационным обеспечением образовательной деятельности образовательной организации.

1.3. Данное Положение принимается на заседании педагогического Совета училища, утверждается директором Раифского СУВУ.

#### **2. Содержание внутренней системы оценки качества образования**

2.1. Внутренняя система оценки качества образования в общеобразовательной школе Раифского СУВУ осуществляется по следующим трём направлениям, которые включают объекты мониторинга (**Приложение № 1**):

##### 1. Качество образовательных результатов:

- предметные результаты обучения (включая сравнение данных внутренней и внешней диагностики, в том числе ГИА-9);
- метапредметные результаты обучения;
- достижения обучающихся на конкурсах, олимпиадах;

##### 2. Качество реализации образовательного процесса:

- основные образовательные программы (соответствие структуре ФГОС и контингенту обучающихся);
- реализация учебных планов и рабочих программ (соответствие ФГОС);
- качество уроков и индивидуальной работы с обучающимися;

##### 3. Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс:

- материально-техническое обеспечение;
- информационно-развивающая среда (включая средства ИКТ и учебно-методическое обеспечение);
- санитарно-гигиенические и эстетические условия;
- кадровое обеспечение (включая повышение квалификации, инновационную и научно-методическую деятельность педагогов)
- документооборот и нормативно-правовое обеспечение (включая программу развития образовательного учреждения).

3.2. По итогам анализа полученных данных мониторинга готовятся соответствующие документы (отчеты, справки, доклады), которые доводятся до сведения педагогического коллектива.



3.3. Результаты мониторинга являются основанием для принятия административных решений на уровне образовательной организации.

#### **4. Принципы внутренней системы оценки качества образования**

4.1. Программно-целевой подход в формировании системы оценки и управления качеством образования.

4.2. Доступность информации о состоянии качества образования в школе в целом и каждого учащегося школы.

4.3. Реалистичность требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости.

4.4. Гласность путем включения в систему общественной экспертизы всех участников образовательного процесса на всех этапах, открытости, прозрачности процедур оценки качества образования, доступности информации о состоянии и качестве образования для потребителей.

#### **5. Составляющие внутренней системы оценки качества образования**

5.1. Оценка качества образования осуществляется посредством:

- системы внутришкольного мониторинга образовательных результатов;
- внутришкольной экспертизы качества образования, которая осуществляется на регулярной основе администрацией школы (внутренний аудит);
- внешней оценки образовательных результатов.

5.2. Методический совет педагогов школы по итогам оценки качества образования в школе на каждом этапе проводит экспертизу эффективности педагогических стратегий и технологий, направленных на совершенствование качества образования в школе, формулируют предложения в Программу развития школы по совершенствованию качества образования.

5.3. Администрация школы формирует концептуальные подходы к оценке качества образования, обеспечивает реализацию процедур контроля и оценки качества образования, координируют работу педколлектива, деятельность которого связана с вопросами оценки качества образования, определяет состояние и тенденции развития школьного образования, принимают управленческие решения по совершенствованию качества образования.

**Перечень объектов мониторинга и характеризующих их показателей ВСОКО**

Каждый из показателей по направлению «**Результаты**» определяется для класса.

№ п/п	Объекты мониторинга	Показатели	Методы оценки	Ответственный	Сроки
	<b>I. Результаты</b>				
1	Предметные результаты обучения	Для <u>каждого предмета</u> учебного плана определяется: -доля неуспевающих, -доля обучающихся на «4» и «5», -средний процент выполнения заданий административных контрольных работ (для выпускников начальной, основной школы формируется отдельная таблица с данными предметных результатов обучения для всех учеников). Сравнение с данными независимой диагностики (в том числе ГИА-9) для части предметов.	Промежуточный и итоговый контроль	Заведующий учебной частью	Конец четверти
2	Метапредметные результаты обучения	Уровень освоения планируемых метапредметных результатов в соответствии с перечнем из образовательной программы ОУ (высокий, средний, низкий). Сравнение с данными независимой диагностики.	Промежуточный и итоговый контроль	Классный руководитель	Конец четверти
3	Личностные результаты (мотивация, самооценка, нравственно-этическая ориентация)	Уровень сформированности планируемых личностных результатов в соответствии с перечнем из образовательной программы ОУ (высокий, средний, низкий). Сравнение с данными независимой диагностики.	Мониторинговое исследование	Классный руководитель	Конец четверти
4	Здоровье обучающихся	Динамика в доле учащихся, имеющих отклонение в здоровье. Доля обучающихся, которые занимаются спортом. Процент пропусков уроков по болезни.	Наблюдение	Классный руководитель Медсанчасть	Конец четверти
5	Достижения обучающихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах	Доля участвовавших в конкурсах, олимпиадах по предметам на уровне: школы, района, области, России, международном.	Наблюдение	Классный руководитель	Конец учебного года

<b>II. Реализация образовательного процесса</b>					
<b>6</b>	Основные образовательные программы	Соответствие образовательной программы ФГОС и контингенту обучающихся.	Экспертиза	Заведующий учебной частью	Конец учебного года
<b>7</b>	Реализация учебных планов и рабочих программ	Соответствие учебных планов и рабочих программ ФГОС	Экспертиза	Заведующий учебной частью	Начало учебного года
<b>8</b>	Качество уроков и индивидуальной работы с обучающимися	-Число взаимопосещений уроков учителями. -Для каждого класса число часов дополнительных занятий с отстающими.	Экспертиза, наблюдение	Заведующий учебной частью	Конец учебного года
<b>III. Условия</b>					
<b>13</b>	Материально-техническое обеспечение	-Соответствие материально-технического обеспечения требованиям ФГОС	Экспертиза, анкетирование	Заведующий учебной частью	Конец учеб. года
<b>14</b>	Информационно-методическое обеспечение (включая средства ИКТ)	-Соответствие информационно-методических условий требованиям ФГОС	Экспертиза, анкетирование	Заведующий учебной частью	Конец учеб. года
<b>15</b>	Кадровое обеспечение	-Укомплектованность педагогическими кадрами, имеющими необходимую квалификацию, по каждому из предметов учебного плана; -Доля педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию; -Доля педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию; -Доля педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации; -Доля педагогических работников, получивших поощрения в различных конкурсах, конференциях; -Доля педагогических работников, имеющих методические разработки, печатные работы, проводящих мастер-классы	Экспертиза	Заведующий учебной частью	Конец учеб. года
<b>16</b>	Документооборот и	-Соответствие требованиям к документообороту.	Экспертиза	Заведующий	Конец

нормативно- правовое обеспечение	-Полнота нормативно-правового обеспечения		учебной частью	учебного года
--	---	--	-------------------	------------------

## **Положение**

### **о порядке выставления текущих, четвертных, полугодových и годовых отметок в общеобразовательной школе**

#### **Введение.**

Каждый обучающийся в общеобразовательной школе имеет право на максимально объективную и справедливую оценку своих знаний, выраженную отметкой.

Настоящее Положение в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа». (далее - ФГБПОУ «Раифское СУВУ») регламентирует порядок выставления текущих, четвертных, полугодových и годовых отметок в общеобразовательной школе ФГБПОУ «Раифское СУВУ». Положение призвано свести к минимуму негативные последствия субъективного характера оценки знаний обучающихся, исключить проявления произвольного и двусмысленного подхода в оценочной сфере деятельности педагогического коллектива и способствовать дальнейшей гуманизации отношений между всеми участниками образовательного процесса.

Все педагогические работники (далее в тексте – учителя) обязаны руководствоваться в своей деятельности данным Положением.

Все обучающиеся обязаны прилагать усилия к освоению учебной программы по предмету, своевременно и в полном объеме выполнять домашнее задание, готовиться к урокам, проявлять старание и прилежание, а в случае возникающих при этом затруднений незамедлительно обращаться к учителю за помощью.

Все учителя обязаны оказывать помощь в освоении учебной программы по предмету любому обратившемуся обучающемуся.

#### **1. Оценка знаний обучающихся с помощью отметок.**

1.1. Оценка знаний обучающихся в общеобразовательной школе Раифского СУВУ осуществляется учителями посредством выставления отметок «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно). Критерии выставления отметок по различным предметам за тот или иной вид устного или письменного ответа обучающегося устанавливаются нормативными документами Министерства образования и науки РФ и настоящим Положением не определяются.

1.2. Отметки, выставляемые обучающемуся, подразделяются на:

- текущие

- четвертные - отметки, выставляемые учителем в классный журнал и дневник по итогам учебной четверти в 5 – 9 классах. Единственным фактическим материалом для выставления четвертной отметки является совокупность всех полученных обучающимся в течение учебной четверти и имеющихся в классном журнале текущих отметок;

- полугодových - отметки, выставляемые учителем в классный журнал и дневник по итогам учебного полугодия в 10 – 11 классах. Единственным фактическим материалом для выставления полугодовой отметки является совокупность всех полученных обучающимся в течение учебного полугодия и имеющихся в классном журнале текущих отметок;

- годовые – отметки, выставляемые учителем в классный журнал и дневник по итогам учебного года в 5 – 11 классах. Единственным фактическим материалом для выставления годовой отметки является совокупность всех полученных обучающимся четвертных (полугодových) отметок.

1.3. Порядок выставления итоговых отметок, подлежащих записи в аттестат об основном общем образовании и в аттестат о среднем (полном) общем образовании по окончании 9 и 11 классов соответственно, регламентируется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ.

## **2. Текущая отметка.**

2.1. Текущая отметка выставляется учителем исключительно в целях оценки знаний обучающегося по различным разделам (темам, подтемам, пунктам, подпунктам и т.п.) учебной программы по предмету, входящему в учебный план общеобразовательной школы Раифского СУВУ

2.2. Текущую отметку выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, либо учитель, заменяющий отсутствующего педагога по распоряжению заведующего учебной частью

2.3. Учитель имеет право выставить текущую отметку за:

- устный ответ обучающегося с места или у доски;
- выполненное и предъявленное обучающимся письменное домашнее задание;
- предложенное обучающемуся на уроке или на дополнительном занятии письменное задание из состава домашнего задания на данный урок, в том случае, если обучающийся отказывается на данном уроке предъявить выполненное домашнее задание;
- письменную классную работу, выполненную в рабочей тетради и (или) в тетради на печатной основе;
- самостоятельно выполненное задание (самостоятельную работу, работу по карточке и т.п.), продолжительность выполнения которого не должна превышать 25 минут и не должна быть менее 15 минут;
- словарный диктант, математический диктант и т. п. предметные диктанты и задания, продолжительность выполнения и оформления записи которых должна быть достаточной для каждого обучающегося;
- сообщение (реферат, доклад, презентация), подготовленное учеником дома;
- домашнее сочинение;
- аудирование.

Такая текущая отметка должна быть выставлена учителем в классный журнал и дневник обучающегося непосредственно на данном уроке, за исключением случаев, когда необходима проверка письменной работы, сообщения, домашнего сочинения. Проверка указанных письменных работ, за исключением домашнего сочинения, должна быть осуществлена учителем в течение двух дней, следующих за днем сдачи этих работ, после чего отметка должна быть выставлена учителем в классный журнал и дневник обучающегося.

2.4. Учитель обязан выставить текущую отметку за предусмотренные тематическим планированием по предмету мероприятия, во время проведения которых присутствует обучающийся, как то:

- контрольная работа;
- проверочная работа;
- сочинение;
- изложение;
- диктант;
- тест;
- лабораторная работа;
- практическая работа;
- контрольное чтение, говорение, аудирование;
- контроль техники чтения.

2.5. Учитель обязан предоставить обучающемуся, отсутствовавшему на предыдущем(их) уроке(ах) по уважительной причине, право получить консультацию по конкретным вопросам, заданным обучающимся.

2.6. Учитель имеет право обязать обучающегося выполнить пропущенную им работу, из указанных в п. 2.4. настоящего Положения, во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует обучающийся.

2.7. Текущая отметка за работы, указанные в п. 2.4. настоящего Положения, и домашнее сочинение должна быть выставлена учителем в классный журнал и дневник обучающегося не позднее, чем через четыре дня после их проведения.

Учителю категорически запрещается выставлять текущую отметку за:

- поведение обучающегося на уроке или на перемене;
- отсутствие у обучающегося необходимых учебных материалов;
- отсутствие у обучающегося письменного домашнего задания;
- работу, которую обучающийся не выполнял, в связи с отсутствием на уроке, на котором эта работа проводилась.

### **3. Четвертная, полугодовая и годовая отметки.**

3.1. Четвертную (полугодовую) и годовую отметки выставляет учитель, ведущий учебный предмет в данном классе, а в случае его отсутствия заведующий учебной частью.

3.2. Четвертная (полугодовая) и годовая отметки по предмету выставляется учителем в классный журнал за три урока до окончания учебного периода (четверти, полугодия, года), но не позднее, чем за четыре календарных дня до первого дня каникул.

3.3. Четвертные (полугодовые) и годовая отметки выставляются в дневники обучающихся классным руководителем, а в случае его отсутствия лицом, назначенным заведующим учебной частью, в предпоследний учебный день. Дневники выдаются на руки обучающимся в последний учебный день учебного периода во время классного часа.

3.4. Четвертная отметка выставляется обучающимся 5-9-х классов как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся в период учебной четверти по данному предмету.

3.5. Полугодовая отметка выставляется обучающимся 10-х и 11-х классов как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое текущих отметок, полученных обучающимся в период учебного полугодия по данному предмету.

3.6. Годовая отметка по предметам, не вынесенным на промежуточную аттестацию, выставляется обучающимся 5-х – 9-х классов как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое четвертных отметок, полученных обучающимся по данному предмету, за исключением особых случаев, указанных в приложении №1.

3.7. Годовая отметка по предметам, не вынесенным на промежуточную аттестацию, выставляется обучающимся 10-х и 11-х классов как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое полугодовых отметок, полученных обучающимся по данному предмету, за исключением особых случаев, указанных в приложении №2.

3.8. Выставление отметок по предмету должно быть своевременным и равномерным в течение четверти. В целом, количество отметок за данный период не должно быть меньше 25% от количества проведенных уроков.

### **4. Ответственность учителей, администрации школы и (законных представителей) обучающихся, разрешение спорных вопросов.**

4.1. Все учителя общеобразовательной школы Раифского СУВУ несут дисциплинарную ответственность за неукоснительное исполнение настоящего Положения, а заведующий учебной частью осуществляет постоянный контроль за оценочной сферой деятельности педагогического коллектива, принимает все меры к разрешению спорных и конфликтных ситуаций, считая безусловным приоритетом законные интересы обучающегося.

4.2. Все учителя общеобразовательной школы Раифского СУВУ несут дисциплинарную ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о текущей успеваемости обучающихся.

4.3. В случае выставления неудовлетворительной четвертной (полугодовой) отметки учитель обязан принять меры к оказанию помощи обучающемуся в освоении учебной программы в течение следующей учебной четверти (полугодия).

4.4. Законные представители обучающихся обязаны постоянно контролировать текущую успеваемость своего ребенка и создавать все необходимые условия для качественного и своевременного выполнения им домашнего задания по предмету и подготовки к урокам, обеспечивать контроль за посещением им дополнительных занятий и ликвидацией задолженности (неудовлетворительной отметки за четверть (полугодие, год)) по предмету.

4.5. В случае несогласия с текущей отметкой за письменную работу родители (законные представители) обучающегося имеют право письменно обратиться к заведующей учебной частью с просьбой о проверке ее объективности.

4.6. Заведующий учебной частью издает распоряжение о создании комиссии по проверке объективности выставленной текущей отметки за письменную работу. В состав комиссии входят: заведующий учебной частью, два учителя, в том числе учитель, выставивший оспариваемую отметку. Комиссия проводит проверку объективности выставленной текущей отметки за письменную работу и принимает решение о ее изменении (оставлении без изменения).

## **5. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.**

5.1. Внесение изменений и дополнений в положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодических и годовых отметок в общеобразовательной школе ФГБПОУ «Раифское СУВУ» осуществляется педагогическим советом общеобразовательной школы.

5.2. Положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодических и годовых отметок в общеобразовательной школе федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» и внесенные в него изменения и дополнения вступают в силу со дня их утверждения приказом директора школы.



**Приложение №1****к «Положению о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и годовых отметок в общеобразовательной школе»**

<b>I четверть</b>	<b>II четверть</b>	<b>III четверть</b>	<b>IV четверть</b>	<b>год</b>
5	4	5	4	4
5	5	4	4	4
4	4	5	5	5
4	5	4	5	5
5	4	4	5	5
4	5	5	4	4
4	3	4	3	3
4	4	3	3	3
3	3	4	4	4
3	4	3	4	4
4	3	3	4	4
3	4	4	3	3
3	3	2	2	2
2	2	3	3	3
2	3	2	3	3
3	2	3	2	2
3	2	2	3	3
2	3	3	2	2

**Приложение №2**

**к «Положению о порядке выставления текущих, четвертных, полугодических и годовых отметок в общеобразовательной школе»**

<b>I полугодие</b>	<b>II полугодие</b>	<b>год</b>
4	5	5
5	4	4
3	4	4
4	3	3
2	3	3
3	2	2

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об организации и проведении самообследования в образовательном учреждении**

### **1. Общие положения**

1.1 Порядок организации и проведения самообследования в общеобразовательной школе Раифского СУВУ, в дальнейшем «Порядок», разработан в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения самообследования общеобразовательной школы (далее – ОШ).

Деятельность по самообследованию в ОШ осуществляется на основании следующих нормативных документов:

- Конституции РФ;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (ст.28 п 3, 13, ст.29 п.3);
- Конвенции о правах ребенка;
- Федерального закона от 27 декабря 1991 года N 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Приказа МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 14.06.2013 №462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательных организаций»
- Приказа МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 10.12.2013 №1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»
- Устава учреждения;
- Основной общеобразовательной программы ОШ.

1.2 Настоящий Порядок устанавливает правила проведения самообследования в ОШ.

1.3 Целями проведения самообследования являются обеспечение доступности и открытости информации о состоянии развития ОШ, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - отчет).

1.4 Самообследование проводится ОШ ежегодно.

### **2. Порядок самообследования**

2.1.1 Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовка работ по самообследованию ОШ;
- организация и проведение самообследования в ОШ;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета;
- рассмотрение на заседании Совета ОШ.

2.1.2 Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются ОШ самостоятельно.

2.1.3 В процессе самообследования образовательной организации проводится оценка:

- организационно-правового обеспечения образовательной деятельности,
- качества содержания подготовки выпускников,
- организации учебного процесса,
- качества кадрового, учебно-методического, информационного и библиотечного обеспечения,
- материально-технической базы,
- функционирования внутренней системы оценки качества образования,
- показателей деятельности организации, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.1.4 Самообследование общеобразовательной организации, проводятся по следующим направлениям:

- общие сведения об ОШ;
- образовательные результаты обучающихся;
- кадровое обеспечение учебного процесса;
- инфраструктура ОШ

2.2 Результаты самообследования ОШ оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности организации (по состоянию на 1 августа текущего года), который подписывается руководителем ОШ.

2.3. Форма отчета о результатах самообследования утверждается директором училища и представлена в Приложении.

Приложение  
к Положению  
о проведении самообследования

Утверждено:

Директор  
ФГБПОУ «Раифское СУВУ закрытого  
типа»

\_\_\_\_\_ Н.П.Кисиль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016  
г

**САМООБСЛЕДОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
общеобразовательной школы Раифского СУВУ  
\_\_\_\_\_ учебный год**

**I. Общие сведения об общеобразовательном учреждении.**

**1. Полное наименование ОШ в соответствии с Уставом:**

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Раифское учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным поведением закрытого типа»

**2. Юридический адрес:**

**2.1. почтовый индекс** 422537 **2.2. регион:** Республика Татарстан **2.3. город:**

п.Местечко Раифа **2.4. район** Зеленодольский **2.5. улица:** Центральная

**телефон:** (843)-71-3-47-39

**3. Фактический адрес:** РТ, Зеленодольский район, п.Местечко Раифа, ул. Центральная

**4. Адрес сайта ОШ** \_\_\_\_\_

**5. Все реализуемые общеобразовательные программы с указанием уровня и направленности**

№ п/п	Уровень	Вид (основная, дополнительная)
	Основное общее	основная
	Среднее общее	основная

**II. Кадровый состав**

№	Должность	Ф.И.О. (полностью)	Образование по диплому (указать специальность)	Стаж	Квалификационная категория
1.					
2.					


### III. Нормативное правовое обеспечение

**Лицензия на право осуществления образовательной деятельности:**

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
 срок действия \_\_\_\_\_

**1. Свидетельство о государственной аккредитации:**

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
 срок действия \_\_\_\_\_

**2. Образовательная программа общеобразовательного учреждения:**

принята Педагогическим Советом 31 августа 2016 г. протокол № 1  
 утверждена приказом директора училища от 31 августа 2016 г. № \_\_\_\_\_

### IV. Организация образовательного процесса

**1. Режим работы общеобразовательного учреждения:**

- 1.1. 6 – дневная неделя: 5-11 классы,  
 1.2. Начало занятий 9.00 Окончание занятий 17.55  
 1.3. Продолжительность урока:  
 в 5-11 классах 40 (мин.),

**2. Максимальные величины образовательной нагрузки по учебному плану:**

Классы	II степень образования					III степень образования	
	5	6	7	8	9	10	11
Общеобразовательные классы	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>29</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>25</b>	<b>24</b>

**3. Количество классов на 01 сентября**

	Количество классов по ступеням образования							Итого
	2-я ступень					3-я ступень		
	5	6	7	8	9	10	11	
<b>Всего классов</b>	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>11</b>

**4. Количество обучающихся на 01 сентября**

	Количество обучающихся по ступеням образования							Итого
	2-я ступень					3-я ступень		
	5	6	7	8	9	10	11	
<b>Всего обучающиеся</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>92</b>

**5. Сведения о занятости обучающихся в предметных факультативах и элективных курсах:**

**В 20-----20----- учебном году не имелось.**

## V. Обеспечение общеобразовательных программ педагогическими кадрами

### 1. Общие сведения о педагогических кадрах:

Показатели	Единица измерения
Общая численность педагогических работников, в том числе:	
Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование, в общей численности педагогических работников	
Численность/удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля), в общей численности педагогических работников	
Численность/удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория в общей численности педагогических работников, в том числе:	
Высшая	
Первая	
Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет:	
До 5 лет	
Свыше 30 лет	
Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте до 30 лет	
Численность/удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте от 55 лет	
Численность/удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации/профессиональную переподготовку по профилю педагогической деятельности или иной осуществляемой в образовательной организации деятельности, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	

### 2. Обеспеченность специалистами службы сопровождения:

№	Специалисты, сопровождающие образовательный процесс (педагог-психолог, социальный педагог, классный руководитель)	Количество ставок	Фактическое кол-во специалистов	Стаж работы в должности
1.	педагог – психолог	4	3	от 10 лет

### 3. Сведения об укомплектованности педагогическими кадрами:

Учебный предмет	Кол-во штатных единиц	Фактическое количество учителей	Кол-во педагогов, квалификация которых не соответствует преподаваемому предмету	Кол-во педагогов, прошедших КПК за последние 5 лет	Кол-во молодых специалистов	Кол-во пенсионеров	Вакансия	Срок вакансии
русский язык и литература								
математика								
физика								
химия								
ОБЖ								
география								
биология								
иностранный язык								
технология								
физкультура								
музыка								
информатика								
история								
обществознание								
изо								

### VI. Результативность образовательного процесса

Показатели	Единица измерения
Численность/удельный вес учащихся по образовательной программе основного общего образования, переведенных в следующий класс	
Численность/удельный вес численности учащихся, успевающих на "4" и "5" по результатам промежуточной аттестации, в общей численности учащихся	
Средний балл государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса по русскому языку	
Средний балл государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса по математике	
Численность/удельный вес численности выпускников 9 класса, получивших неудовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации по русскому языку, в общей численности выпускников 9 класса	
Численность/удельный вес численности выпускников 9 класса, получивших неудовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации по математике, в общей численности выпускников 9 класса	
Численность/удельный вес численности выпускников 9 класса, не получивших аттестаты об основном общем образовании, в общей численности выпускников 9 класса	
Численность/удельный вес численности учащихся, принявших участие в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах, в общей численности учащихся	
Численность/удельный вес численности учащихся-победителей и призеров олимпиад, смотров, конкурсов, в общей численности учащихся, в том числе: Регионального уровня	



Федерального уровня	
Международного уровня	

## VII. Воспитательная деятельность общеобразовательного учреждения

### 1. Общие сведения о наличии работников, отвечающих за организацию воспитательной деятельности:

Занимаемая должность	Кол-во	Образование			Квалификация				Повышение квалификации по направлению деятельности (когда, где, название курсов)
		Высшее	Среднее проф.	Среднее общее	Высшая категория	I категория	II категория	Без категории (разряд)	
Классный руководитель									
Педагог психолог									

### 2. Сведения о количестве проведенных общешкольных мероприятий с обучающимися по направлениям развития личности в системе воспитательной деятельности ОШ (за предшествующий самообследованию год):

Степень образования	Направления развития личности					
	Социально-нравственное		Общеинтеллектуальное		Общекультурное	
	план	факт	план	факт	план	факт
II						
III						

## VIII. Обеспечение условий безопасности участников образовательного процесса в общеобразовательном учреждении

№	Показатели условий обеспечения безопасности участников образовательного процесса в ОШ	Содержание показателя
1.	Количество случаев травматизма обучающихся во время пребывания в школе	4
2.	Количество чрезвычайных ситуаций (пожар, нарушение систем обеспечения в школе)	0
3.	Количество вынесенных предписаний со стороны органов противопожарной безопасности, органов Роспотребнадзора, инспекции по охране труда (указать конкретно)	0
4.	Знакомство обучающихся с правилами техники безопасности	<b>5-10</b> кл на уроках химии, физики, информатики, технологии; с правилами Т/Б учащихся знакомят на каждом уроке (68 раз), на уроках физической культуры

	учащихся знакомят с правилами т/б 3 раза в неделю (112 раз)
--	---

### IX. Достижения обучающихся

#### 1. Сведения об участии обучающихся в предметных олимпиадах

Уровень предметных олимпиад	место	предмет
международный		
всероссийский		
региональный		
городской		
районный		

#### X. Условия для организации образовательного процесса.

1. Тип здания (зданий): *типовой проект, приспособленное, иное* типовое

2. Количество учебных кабинетов: \_\_\_\_\_

их общая площадь: \_\_\_\_\_

3. Фактическая численность обучающихся в течение года: \_\_\_\_\_

4. Наличие библиотеки: да

4.1. книжный фонд: 19514

4.2. обеспеченность учебного процесса учебниками:

№	Предмет	% обеспеченности учебниками обучающихся	% обеспеченности и учебниками обучающихся через библиотеку школы	Обеспеченность предмета УМК (полностью, в основном, частично, не обеспечены)	Недостаточно учебников в соответствии с требованиями федерального перечня (указать количество, класс)
1					
2					
3					
	Итого по ОШ	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>В основном</b>	<b>Достаточно</b>

7. Наличие спортивного зала: да

8. Наличие спортивной площадки: да

*9. Технические средства обеспечения образовательного процесса:*

<b>Наименование</b>	<b>количество</b>
<b>ПК</b>	
<b>Ноутбуки</b>	
<b>Электронные доски</b>	
<b>Мультимедийные проекторы</b>	
<b>Принтеры</b>	
<b>Многофункциональное устройство</b>	
<b>Сканеры</b>	
<b>Ксероксы</b>	

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке внутришкольного контроля по введению и реализации ФГОС ООО общеобразовательной школы**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее – ВШК) руководством Раифского СУВУ

1.2. Внутришкольный контроль – источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности общеобразовательной школы Раифского СУВУ

Под ВШК понимается проведение наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативных правовых актов РФ в сфере образования.

1.3. Основу ВШК составляет взаимодействие руководства и педагогического коллектива на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности образовательного процесса, на оказание методической помощи педагогическим работникам с целью совершенствования и стимулирования развития их профессионального мастерства.

1.4. В данное положение о ВШК педагогическим советом могут вноситься изменения и (или) дополнения.

### **2. Цели и задачи ВШК**

2.1. Главной целью ВШК является установление соответствия функционирования и развития педагогической системы общеобразовательной школы Раифского СУВУ требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов общего и основного общего образования с установлением причинно-следственных связей, позволяющих сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательного процесса.

Целью ВШК при осуществлении непосредственного контроля за образовательным процессом является:

- совершенствование деятельности педагогического коллектива по обеспечению доступности, качества и эффективности образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности;
- выявление и реализация профессионально-деятельностного потенциала членов педагогического коллектива;
- выявление и реализация образовательного потенциала обучающихся, отслеживание динамики всестороннего развития личности;
- обеспечение функционирования школы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оснащению и организации образовательного процесса.

#### **2.2. Задачи ВШК:**

- осуществление контроля за исполнением законодательства в сфере образования, выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития учащегося;
- диагностирование состояния отдельных структур образовательного процесса с целью выявления отклонений от запрограммированного результата в работе педагогического и ученического коллективов;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением документации.

### **3. Функции ВШК**

#### **3.1. Функции ВШК:**

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

#### **3.2. Объектами ВШК являются:**

- образовательная деятельность;
- обеспечение образовательной деятельности.

#### **3.3. ВШК образовательной деятельности включает в себя контроль:**

- за образовательным процессом;
- методической работой;
- ведением документации.

#### **3.4. ВШК обеспечения образовательной деятельности включает в себя контроль:**

- за учебно-методическим и информационным обеспечением образовательной деятельности;
- материально-техническим обеспечением образовательной деятельности;
- санитарно-гигиеническим обеспечением образовательной деятельности;
- обеспечением безопасного режима обучения;
- укреплением материально-технической базы общеобразовательной школы Раифского СУВУ

### **4. Направления, виды и методы ВШК**

4.1. Директор Раифского СУВУ и (или) Заведующий учебной частью по его поручению директора вправе осуществлять ВШК результатов деятельности работников по следующим направлениям:

- соблюдение законодательства РФ и государственной политики в сфере образования по обеспечению доступности, качества и эффективности образования;
- реализация Федеральных государственных образовательных стандартов общего и основного общего образования;
- реализация основных общеобразовательных программ общего и основного общего образования, учебных планов;
- использование методического и информационного обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдение порядка проведения аттестации обучающихся, текущего контроля успеваемости;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- своевременность предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального и социального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан и правовыми актами органов местного самоуправления;

4.2. При оценке деятельности педагога в ходе ВШК учитывается:

- выполнение Федеральных государственных образовательных стандартов общего основного общего образования в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
- уровень сформированности метапредметных знаний;
- уровень сформированности ключевых компетентностей;
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержания учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;

- умение обобщать, систематизировать свой опыт.

4.3. Виды контроля: тематический, классно-обобщающий, фронтальный, персональный, комплексный, документальный.

№	Вид ВШК	Основное содержание ВШК
1	Тематический	Работа коллектива, части коллектива над определённой темой, проблемой. Уровень ЗУН обучающихся по какой-либо теме, проблеме.
2	Классно-обобщающий	Уровень ЗУН, воспитанности, сформированности ключевых компетентностей
3	Фронтальный	Состояние преподавания отдельных предметов во всех классах, части классов. Состояние работы педагогов, тьюторов во всех классах или части классов.
4	Персональный	Продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень педагога.
5	Комплексный	Проверка двух и более направлений деятельности
6	Документальный	Изучение документации

4.4. Методы контроля за деятельностью педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- собеседование;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ уроков;
- беседа;
- результаты деятельности обучающихся.

4.5. Методы контроля за результатами образовательной деятельности:

- наблюдение;
- устная проверка знаний;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проектная деятельность;
- проверка документации.

## **5. Порядок организации, осуществления и подведения итогов ВШК**

5.1. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который является частью плана работы общеобразовательной школы Раифского СУВУ на учебный год. План ВШК доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года на педагогическом совете, вывешивается в доступном для педагогов месте.

ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

ВШК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о школе и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

ВШК в виде административной работы осуществляется директором училища или заведующим учебной частью с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.2. Основания для осуществления ВШК:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план ВШК, утвержденный директором Раифского СУВУ;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в сфере образования.

5.3. Правила осуществления ВШК:

- ВШК осуществляет директор училища или заведующий учебной частью;

- в качестве экспертов к участию в ВШК могут и отдельные (компетентные) специалисты;
- при проведении проверок в соответствии с планом ВШК издается приказ по школе;
- при проведении оперативных проверок в случае установления фактов и сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, может издаваться приказ о вынесении дисциплинарного взыскания;
- плановые проверки проводятся в соответствии с планом-заданием, который определяет круг вопросов и (или) ответственных за исполнение того или иного направления. План-задание должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности педагогического коллектива, педагогического работника;
- продолжительность проверок устанавливается в каждом конкретно взятом случае;
- члены администрации имеют право запрашивать у педагогических работников необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету ВШК;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой школы;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. Директор и заведующий учебной частью посещают уроки учителей школы с предварительным предупреждением не позднее чем за 2–3 урока. В случае установления цели контроля о готовности класса и учителя к уроку – без предварительного предупреждения.

5.4. Результаты ВШК оформляются в виде справки, на основании справки издается приказ по школе. Итоговый материал должен содержать цели ВШК, аналитическую информацию, констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.5. Педагог должен быть ознакомлен с результатами ВШК под подпись. При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома Раифского СУВУ.

По итогам ВШК в зависимости от его целей, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания методического совета, совещания при заведующей учебной частью.

5.6. Директор Раифского СУВУ по результатам ВШК принимает следующие решения:

- об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с изданием приказа;
- о поощрении работников с изданием приказа;
- иные решения в пределах своей компетенции.

## **6. Характеристика основных видов ВШК**

### **6.1. Персональный контроль.**

6.1.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя, педагогического работника.

6.1.2. В ходе персонального контроля администрация изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем современными технологиями обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения, информационными технологиями;
- результативность учебной деятельности обучающихся по предмету (как учитель-предметник);
- результативность внеучебной деятельности обучающихся класса (как классный руководитель);
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

6.1.3. При осуществлении персонального контроля администрация имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
- изучать практическую деятельность педагогического работника школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий объединений дополнительного образования, внеурочной деятельности;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

#### 6.1.4. Педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями руководства.

#### 6.2. Тематический контроль.

6.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности общеобразовательной школы Раифского СУВУ.

6.2.2. Темы контроля определяются в соответствии с планом работы школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в регионе, стране.

6.2.3. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, обучающихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, анализ школьной и классной документации.

#### 6.3. Классно-обобщающий контроль

6.3.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

6.3.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

6.3.3. В ходе классно-обобщающего контроля администрация изучает весь комплекс образовательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение обучающихся в познавательную деятельность, привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и обучающихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе;
- посещаемость занятий обучающимися;
- результативность обучения и т.д.

#### 6.4. Комплексный контроль

6.4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в общеобразовательной школе Раифского СУВУ в целом или по конкретной проблеме. Основанием для проведения комплексного контроля является государственная аккредитация училища, проблемы обеспечения безопасного и комфортного режима обучения, соответствие обеспечения образовательного процесса санитарно-гигиеническим нормам и правилам; другие проблемы.

6.4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации.



## **Положение о рабочей программе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: - законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), - Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта (2004 года), - Федеральным образовательным стандартом начального общего образования (2009 год), - Федеральным образовательным стандартом основного общего образования (2010 год), - письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О рекомендации к использованию примерной образовательной программы начального общего образования» от 16 августа 2010 г. № 03-48, письмом департамента общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерной основной образовательной программе основного общего образования» от 01 ноября 2011 г. № 03-766, - приказом Министерства образования и науки РФ №1576 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373, - приказом Министерства образования и науки РФ №1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, - Уставом Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (социально опасным) поведением закрытого типа» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. **Рабочая программа по учебному предмету** — это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований Федерального компонента государственного образовательного стандарта (2004 года), Федерального государственного образовательного стандарта второго поколения к условиям и результату образования обучающихся на начальном и основном уровнях образования по конкретному предмету учебного плана общеобразовательного учреждения (далее — ОУ).

1.3. **Цель рабочей программы** - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области). Программы отдельных

учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

#### **1.4. Задачи рабочей программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**1.5. Рабочая программа**, являясь индивидуальным инструментом педагога, должна определять наиболее оптимальные и эффективные для определенного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса; учитывать состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также возможности педагога и состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

## **2. Разработка рабочей программы**

**2.1. Разработка и утверждение образовательных программ** относится к компетенции образовательной организации (*статья 28 пункт 6 закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»*)

**2.2. Рабочая программа** является составной частью **образовательной программы** образовательного учреждения, определяющей содержание образования в данном образовательном учреждении на всех уровнях образования.

**2.3. Учитель** планирует и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает **рабочие программы по предмету**, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ, соответствующих требованиям федеральных образовательных стандартов и обеспечивает их выполнение.

**2.4. Рабочие программы** составляются на **уровень обучения** (основное общее образование, среднее общее образование) или на **класс**.

**2.5.** Рабочая программа разрабатывается на все образовательные предметы, курсы, факультативы, индивидуально-групповые занятия, кружки.

**2.6.** Рабочая программа разрабатывается одним учителем или группой учителей (специалистов по данному предмету).

**2.7.** Учитель, разрабатывая рабочую программу, может определять новый порядок изучения материала, не нарушая при этом логику предмета; вносить изменения в содержание изучаемой темы, конкретизируя и детализируя дидактические единицы; расширять перечень дидактических единиц;

дополнять требования к уровню подготовки учащихся, уменьшать или увеличивать количество часов на изучение тем, по сравнению с примерной или авторской программами. Изменения, произведенные в содержании рабочей программы по сравнению с программой по учебному предмету и/или авторской программой по предмету, должны быть обоснованными (если изменения более 20%, то необходима внешняя экспертиза и согласование).

2.8. Ежегодные корректировки рабочей программы осуществляются в соответствии с особенностями класса и отражаются в пояснительной записке.

### **3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы.**

3.1. Разработанная учителем рабочая программа должна соответствовать:

#### **3.1.1. Рабочая программа по ФГОС второго поколения основного общего образования;**

- Федеральному образовательному стандарту основного общего образования (2010 год) с изменениями и дополнениями;
- примерной образовательной программе основного общего образования;
- авторской программе по предмету;
- образовательной программе основного общего образования ОУ;
- учебному плану ОУ;
- федеральному перечню учебников;
- настоящему положению

#### **3.1.2. Рабочая программа по ФГОС первого поколения (2004);**

- Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта (2004 года),
- примерной образовательной программе основного общего образования;
- примерной образовательной программе среднего общего образования;
- авторской программе по предмету;
- федеральному перечню учебников;
- учебному плану ОУ;
- настоящему положению

3.2. Администрация ОУ проводит экспертизу рабочей программы на предмет соответствия требованиям настоящего положения.

Первичная экспертиза может проводиться в **электронном виде**.

3.3. Экспертиза может быть проведена с привлечением руководителей методических объединений школы, членов методического совета или внешних экспертов.

3.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она утверждается руководителем образовательного учреждения **не позднее 30 августа**.

При этом на титульном листе рабочей программы ставятся соответствующие грифы о принятии и утверждении рабочей программы.

**ФГБПОУ «Раифское специальное  
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»**

Принята  
На заседании педагогического  
совета  
Протокол №  
« 09 » августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Раифское СУВУ  
\_\_\_\_\_  
Н.П. Кисиль  
« 09 » августа 2017 г.

**Рабочая программа  
по предмету «Литература»  
5-7 класс  
(уровень: образовательный)**

Учитель русского языка и литературы Шайхиева А.И.  
Квалификационная категория -

*Рабочая программа составлена на основе  
ФГОС основного общего образования по предмету  
«Литература» для общеобразовательных школ  
Разработана 2017 г.*

Программа рассмотрена  
На заседании методического совета  
Протокол № 1  
«08» августа 2017 г.  
Руководитель МО \_\_\_\_\_ М.Р. Ситдикова.

п. Местечко Раифа  
Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан

2017-2018 учебный год.

3.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим учебной частью

#### **4. Структура рабочей программы**

**4.1.** На основании приказа Министерства образования и науки РФ № 1577 от 31 декабря 2015 г. «О внесении изменений в федеральный

государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373,

**4.2. Рабочая программа основного общего образования** по предмету должна содержать следующие разделы:

\*Титульный лист;

1. Пояснительная записка
2. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса
3. Содержание учебного предмета, курса
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

**4.3. Рабочая программа по курсу внеурочной деятельности должна иметь следующие раздел**

\*Титульный лист

1. Пояснительная записка
2. Результаты освоения курса внеурочной деятельности
3. Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности
4. Тематическое планирование

**4.4. Структура рабочей программы среднего общего образования по Стандарту (2004 года)** по учебному предмету (курсу) включает в себя следующие разделы:

Титульный лист

1. Пояснительная записка
2. Требования к уровню подготовки обучающихся
3. Содержание учебного предмета, курса
4. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

## **5. Требования к разделам рабочей программы.**

### **5.1. Титульный лист**

\*Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

\*гриф принятия программы с указанием даты;

\*гриф утверждения программы (с указанием даты руководителя образовательного учреждения);

\*название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), класс;

\*Ф.И.О. педагога (полностью), квалификационная категория;

\*год составления программы.

### **5.2. Пояснительная записка**

Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, поясняющий на основании каких нормативных документов разработана рабочая программа.

- Нормативные документы, на основании которых разработана рабочая программа.
- Общие цели учебного предмета.
- Описание места учебного предмета в учебном плане.
- УМК.

### 5.3. Планируемые результаты изучения учебного предмета, курса (ФГОС)

Требования разрабатываются в соответствии с ФГОС, планируемыми результатами освоения основной образовательной программы образовательного учреждения.

В соответствии с ФГОС должны быть отражены группы личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных, предметных результатов.

#### Требования к уровню подготовки обучающихся (Стандарты 2004)

Необходимо отразить, какие непосредственно результаты должны быть достигнуты по окончанию **каждого конкретного класса**.

### 5.4. Содержание учебного предмета, курса

*Содержание учебного предмета, курса* – структурный элемент рабочей программы, включающий:

- перечень и название разделов и тем курса;
- содержание учебной темы;
- темы практических и лабораторных работ;
- творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении.

### 5.5. Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

*Тематический планирование* – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- перечень разделов, тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела.

#### *Календарно – тематического планирования.*

Календарно- тематическое планирование включает номер урока по порядку, название раздела и тему урока, дата план, дата факт, примечания

№ п/п	Тема урока	Дата (план)	Дата (факт)	Примечание Причина корректировки
<b>Раздел I. Название раздела ***часов</b>				
1				Выходной день 23.02.15
2				Карантин
<b>Раздел II. Название раздела ***часов</b>				
4				
5				

Классный журнал заполняется в соответствии с учебно-тематическим планированием

## **5.6. Авторские рабочие программы**

5.6.1. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с ФГОС и с учетом примерной образовательной программы соответствующего уровня образования могут использоваться как рабочие программы по предмету. Изменения и дополнения, внесенные учителем в авторские программы, должны быть отражены в пояснительной записке.

## **6. Оформление и хранение рабочей программы.**

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом **Times New Roman**, 12- 14 , листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Ориентация страниц – **книжная** (можно **альбомная**).

6.2. Один экземпляр рабочей программы в **печатном и электронном** виде сдается администрации ОУ, второй экземпляр хранится у учителя.



## **Положение о ведении классного журнала**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении классных журналов в ФГБПОУ «Раифское СУВУ» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует требования к ведению школьной документации. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Классный журнал, журналы факультативных занятий являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.
- 1.3. Директор Раифского СУВУ и Заведующий учебной частью обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и систематичностью их ведения.

### **2. Общие рекомендации**

- 2.1. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в его Уставе.
- 2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются виды классных журналов: для 5-9 классов, и для 10-11 классов.
- 2.3. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).
- 2.4. Название предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором Раифского СУВУ.
- 2.5. На левой стороне разворота журнала записывается с прописной буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.
- 2.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником либо классным руководителем в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года, а также после диспансеризации во второй половине учебного года.
- 2.7. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.
- 2.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заведующим учебной частью.
- 2.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку. Факультативы записываются в отдельных журналах.
- 2.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой синего цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, записи должны быть без подчисток; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо), далее – подпись учителя, которая заверяется подписью заведующего учебной частью и печатью учреждения. Исправления производятся в исключительных случаях.
- 2.11. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы.

### **3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала**

- 3.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью) на всех страницах в строгом соответствии с данными

свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам.

3.4. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, учебный год.

3.5. В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «выпущен из школы» т.д.), указав число и номер протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в 5-8-х и 10-х классах «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); в 9-х и в 11 классах « Выпущен из 9 или 11 кл. Протокол №... от... июня 20... г. Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).

3.6. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод в другой класс и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2013).

#### **4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала**

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

4.3. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

4.4. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз» (или без номера), Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе. При записи темы урока или практической работы, а также при заполнении домашнего задания допускаются сокращения.

4.5. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой либо делается запись « Без задания»

4.6. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

4.7. В конце четверти и учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

#### **5. Выставление итоговых отметок**

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

5.5. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется на странице сводной ведомости учета успеваемости

5.6. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

## **6. Контроль**

6.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- \* правильности и своевременности записи тем уроков;

- \* системы контроля и оценки со стороны педагога;

- \* дозировки домашнего задания;

- \* соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;

- \* соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;

- \* посещаемости уроков и др.

6.2. Заведующий учебной частью по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заведующему учебной частью может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заведующему учебной частью.

## **Положение о замещении уроков**

### **1. Общие положения.**

1.1. Замещение уроков в общеобразовательной школе Раифского СУВУ – проведение уроков согласно расписанию школы учителем взамен отсутствующего коллеги.

1.2. Замещение осуществляется за коллегу отсутствующего по следующим причинам: больничный лист, административный отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

1.3. Если учитель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (заведующего по учебной работе).

1.4. Заболевший учитель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать администрацию школы о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию.

1.5. Больничный лист сдаётся ответственному за оформление больничных листов в день начала работы.

### **2. Привлечение к замещению уроков педагогов школы.**

2.1. Уроки временно отсутствующих учителей, как правило, должны замещаться учителями той же специальности, которым за дополнительно проведённое количество часов занятий положена почасовая оплата. В тех случаях, когда такая замена не может быть осуществлена, разрешается заменять отсутствующих учителей учителями, преподающими другие предметы. Уроки в таком случае проводятся по предмету заменяющего учителя.

2.2. Администрация вправе пригласить на замещение уроков специалиста – совместителя из другого образовательного учреждения в случае невозможности организовать замещение уроков учителями школы.

2.3. Согласно статье 72.2 ТК РФ, администрация может привлекать педагогов на замещение в приказном порядке на срок до одного месяца.

2.4. В случае объективной невозможности на замену, учитель сообщает об этом заместителю директора по учебной работе, в его отсутствие – директору школы или другому администратору. Освобождение от замещения происходит только после внесения изменений в расписание уроков.

2.5. Замещающий учитель обязан заранее узнать по классному журналу или календарно-тематическому планированию рабочей программы отсутствующего учителя изучаемый материал по предмету и подготовиться к проведению урока в классе, куда он направлен на замену.

2.6. Учитель, замещающий урок, несёт личную ответственность за жизнь и здоровье детей, организацию учебно-воспитательного процесса, качество урока.

### **3. Документальное оформление замещения уроков.**

3.1. Во время урока замещения учитель обязан произвести в классном журнале следующие записи:

- дата урока;
- тема урока (в соответствии с рабочей программой учебного курса);
- домашнее задание;
- отметить отсутствующих;
- при проведении диагностики или проверки знаний обучающихся проставить оценки.

3.2. Ответственный за ведение табеля учёта рабочего времени проставляет замещение уроков согласно журналу учета пропущенных и замещенных уроков. В таблицу учёта рабочего времени проставляются только реально проведённые уроки, записанные в классный журнал и «Журнал учета пропущенных и замещенных уроков».

### **4. Оплата замещения уроков.**

4.1. Замещение уроков оплачивается по нормативам, согласно «Положению об оплате труда работников ФГБПОУ «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным поведением закрытого типа»»;

При расчёте оплаты замещения уроков учитываются следующие критерии:

- общее количество проведённых часов в данном классе,
- квалификационная категория,
- при замещении уроков русского языка, математики, иностранного языка оплачивается и проверка тетрадей (в соответствии с подтверждённым фактом проверки).

4.2. Уроки, проведённые при замещении в период с 1 по 17 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за текущий месяц.

Уроки, проведённые в период с 18 по 31 число отчётного месяца, оплачиваются при начислении заработной платы за следующий месяц.

4.3. Оплата уроков производится только за уроки, проставленные в таблице учёта рабочего времени, согласно пункту 3.3 настоящего Положения.

### **5. Контроль за организацией замещения уроков.**

5.1. Заведующий учебной частью, ответственный за ведение документации замещения уроков, осуществляет контроль заполнения учителями замещённых уроков в классных журналах .

5.2. Самовольный невыход на работу без предупреждения администрации, невыход на замещение уроков, самовольное изменение расписания и продолжительности урока является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и подлежит дисциплинарному взысканию.

## **Положение о методическом объединении**

### **I. Общие положения**

Положение о методическом объединении разработано на основании п.11 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При наличии в образовательной организации более трех учителей создается методическое объединение учителей (далее - методобъединение), совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к учению и воспитанию молодежи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к учению и воспитанию молодежи.

### **II. Задачи методического объединения учителей (пед. работников) образовательной организации.**

В работе методических объединений учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- выбор компонента образовательной организации, разработка соответствующего образовательного стандарта;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету; анализ авторских программ и методик;
- утверждение аттестационного материала для промежуточной аттестации в переводных классах; аттестационного материала для выпускных классов (для устных экзаменов);
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с учащимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе учения; разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;
- изучение передового педагогического опыта; экспериментальная работа по предмету;— выработка единых требований в оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной аттестации учащихся;
- ознакомление с методическими разработками по предмету; анализ методики преподавания предмета;
- отчеты о профессиональном самообразовании; работа педагогов по повышению квалификации в институтах (университетах); отчеты о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад и т. д.) в образовательной организации; организация и проведение I этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров
- укрепление материальной базы и приведение средств учения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, к соответствию современным требованиям к образованию.

### **III. Функции методического объединения**

Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы данной образовательной организации, рекомендации методкабинета.

Методическое объединение учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о реализации задач, изложенных в разделе II.

Методическое объединение учителей может организовывать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной тематике.

#### **IV. Права методического объединения учителей (педагогов) общеобразовательной организации**

Методическое объединение учителей-предметников имеет право рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки при тарификации, входить с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за заведование предметными учебными кабинетами, за результативное ведение предметных кружков, студий, за методическую работу отдельных педагогов.

Методическое объединение решает вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при достаточном наличии средств учения.

Методическое объединение учителей выбирает и рекомендует всему педколлективу систему промежуточной аттестации учащихся, критерии оценок.

#### **V. Обязанности учителей методического объединения**

Каждый участник методического объединения обязан:

- а) участвовать в одном из методических объединений, иметь собственную программу профессионального самообразования;
- б) участвовать в заседаниях методического объединения, практических семинарах и т. д.;
- в) активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- г) каждому участнику методического объединения необходимо знать направление развития методики преподавания предмета, владеть Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами, требованиями к квалификационным категориям; основами самоанализа педагогической деятельности.

#### **VI. Организация деятельности методического объединения учителей**

Методическое объединение учителей избирает председателя. План работы методического объединения согласовывается заведующей учебной частью.

За учебный год проводятся не менее 4 заседаний методического объединения учителей; практический семинар с организацией тематических открытых уроков, внеклассных мероприятий.

Заседания методического объединения учителей оформляются в виде протоколов. В конце учебного года заведующая учебной частью образовательной организации анализирует работу методического объединения и принимает на хранение (в течение 3 лет) план работы, тетрадь протоколов заседаний методического объединения, отчет о выполненной работе.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об учебном кабинете**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», письмом Министерства образования и науки РФ от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава училища.

1.2. Учебный кабинет - это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов, педагогических интересов учителей.

1.4. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании Приказа директора училища в соответствии с должностной инструкцией ответственного за кабинет.

### **2. Общие требования к учебному кабинету**

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

- Закон «Об образовании»;
- Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- Методическая литература по профилю кабинета;
- Устав образовательного учреждения;
- Правила поведения для учащихся;
- Инструкции и журналы по технике безопасности и охране труда;
- Маркировка учебной мебели ;
- Паспорт кабинета, содержащий:
  - перечень мебели,
  - перечень ТСО (ИКТ);
  - перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
  - перечень дидактического материала;
  - каталог библиотеки кабинета;
  - акты приемки кабинетов для кабинетов;

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности ППБ 01-03).

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено в едином стиле с учетом эстетических принципов.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить:

- формированию у учащихся современной картины мира;
- формированию и развитию общих учебных умений и навыков;
- формированию обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- формированию потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;



- формированию ключевых компетенций - готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
  - формированию творческой личности, развитию у учащихся теоретического мышления, памяти, воображения;
  - воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.
- 2.6. Аптечка для оказания доврачебной помощи находится в кабинете заведующей учебной частью.

### **3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета**

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ .

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня.

### **4. Обязанности учителя - ответственного за учебный кабинет.**

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину учащихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Контролирует проведение косметического ремонта кабинета (на средства, выделенные по бюджету на ремонт школы).

4.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

4.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие учащихся во время проветривания кабинета не допускается.

4.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения) немедленно докладывает в письменном виде заведующей учебной частью.

4.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора училища, проверяет их наличие в кабинете.

4.7. Подает заведующей учебной частью в письменном виде заявку на необходимое оборудование и инвентарь для кабинета.

4.8. Следит за санитарно – гигиеническим состоянием кабинета, контролирует своевременную влажную уборку кабинета.

### **5. Оценка деятельности кабинета.**

5.1. Деятельность кабинета проверяется один раз в год коллегиально по приказу директора училища по следующим показателям;

- обеспечение кабинета современными учебными пособиями;
- укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;
- систематизация методического и дидактического материала в шкафах;
- организация рабочих мест учителя и обучающихся;
- использование технических и электронных средств обучения;
- оформление интерьера кабинета;
- использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе;
- методическое развитие кабинета.

5.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, за которые ответственным решением Комиссии по распределению Стимулирующих и Компенсационных выплат устанавливается персональная надбавка.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и**  
**промежуточной аттестации обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. нормативными правовыми документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

– Положением о психолого-медико-педагогической комиссии, утв. приказом Минобрнауки России от 20.09.2013 № 1082;

– СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;

1.1.2. правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами общеобразовательной школы ФГБПОУ «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение (далее общеобразовательной школы Раифского СУВУ)

– Уставом Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным поведением закрытого типа»

– основными общеобразовательными программами основного общего, среднего общего образования;

– Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся в общеобразовательной школы Раифского СУВУ

– Положением о внутренней системе оценки качества образования в общеобразовательной школы Раифского СУВУ

– Положением о внутришкольном контроле в общеобразовательной школы Раифского СУВУ;

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в общеобразовательной школы Раифского СУВУ, их перевод в следующий класс (уровень) по итогам учебного года (освоения общеобразовательной программы предыдущего уровня).

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются частью системы внутришкольного мониторинга качества образования по направлению "качество образовательного процесса" и отражают динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

1.4. Образовательные достижения обучающихся подлежат текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в обязательном порядке только по предметам, включенным в учебный план класс в котором они обучаются.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся

осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями и локальными нормативными актами общеобразовательной школы Раифского СУВУ

1.6. Результаты, полученные в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации за отчетный период (учебный год, полугодие, семестр/четверть), являются документальной основой для составления ежегодного публичного доклада руководителя о результатах деятельности общеобразовательной школы Раифского СУВУ, отчета о самообследовании

1.7. Основными потребителями информации о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются участники образовательных отношений: педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители), экспертные комиссии при проведении процедур лицензирования и аккредитации, учредитель.

1.8. Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в общеобразовательной школе Раифского СУВУ» разрабатывается методическим советом утверждается приказом директора Раифского СУВУ

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

## **2. Текущий контроль успеваемости обучающихся**

2.1. Цель текущего контроля успеваемости заключается в:

- определении степени освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в течение учебного года по всем учебным предметам учебного плана во всех классах;
- коррекции рабочих программ учебных предметов в зависимости от анализа темпа, качества, особенностей освоения изученного материала;
- предупреждении неуспеваемости

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся в общеобразовательной школе Раифского СУВУ проводится:

- поурочно, потемно;
- по учебным четвертям и (или) полугодиям;
- в форме: диагностики (стартовой, промежуточной, итоговой); устных и письменных ответов;

2.3. Периодичность и формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

2.3.1. поурочный и тематический контроль:

- определяется педагогами общеобразовательной школы Раифского СУВУ самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования), индивидуальных особенностей обучающихся соответствующего класса, содержанием образовательной программы, используемых образовательных технологий;
- указывается в рабочей программе учебных предметов

2.3.2. по учебным четвертям и (или) полугодиям определяется на основании результатов текущего контроля успеваемости в следующем порядке:

- по четвертям – во 5-9-х классах по предметам с недельной нагрузкой более 1 часа;
- по полугодиям – в 5–9-х классах по предметам с недельной нагрузкой 1 час;
- по полугодиям – в 10–11-х классах по всем предметам;

2.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся:

2.4.1. во 5–11-ых классах осуществляется:

- в виде отметок по 5-ти балльной шкале по учебным предметам;

2.4.2. за устный ответ отметка выставляется учителем в ходе урока и заносится в классный журнал и дневник обучающегося;

2.4.3. за письменный ответ отметка выставляется учителем в классный журнал в порядке, определенном Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся в

общеобразовательной школы Раифского СУВУ

2.4.4. проведение текущего контроля не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине с выставлением неудовлетворительной отметки;

2.4.5. порядок выставления отметок по результатам текущего контроля за четверть/полугодие:

– обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, 2/3 учебного времени, отметка за четверть/ полугодие не выставляется.

Текущий контроль указанных обучающихся осуществляется в индивидуальном порядке администрацией общеобразовательной школы Раифского СУВУ в соответствии с графиком, согласованным с методическим советом;

– отметки обучающихся за четверть/полугодие выставляются на основании результатов текущего контроля успеваемости.

### **3. Промежуточная аттестация обучающихся**

3.1. Целью промежуточной аттестации обучающихся является определение степени освоения ими учебного материала по пройденным учебным предметам в рамках освоения основных образовательных программ общего образования (по уровням общего образования) за учебный год.

3.2. Промежуточную аттестацию в общеобразовательной школе Раифского СУВУ:

3.2.1. в обязательном порядке проходят обучающиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы основного общего образования, среднего общего образования общеобразовательной школы Раифского СУВУ;

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться в форме:

– комплексной контрольной работы;

– итоговой контрольной работы;

– письменных и устных экзаменов;

– тестирования;

– иных формах, определяемых образовательными программами общеобразовательной школы Раифского СУВУ

3.4. Перечень учебных предметов выносимых на промежуточную аттестацию, их количество и форма проведения определяется соответствующими учебными планами и ежегодно рассматривается на заседании методического совета, с последующим утверждением приказом руководителя общеобразовательной школы Раифского СУВУ

3.5. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся:

3.5.1. промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме итогового контроля 1 раз в год в качестве контроля освоения учебного предмета;

3.5.2. на основании решения методического совета общеобразовательной школы Раифского СУВУ и настоящего Положения:

– к промежуточной аттестации допускаются обучающиеся: освоившие основную общеобразовательную программу соответствующего уровня общего образования; имеющие неудовлетворительные отметки по учебным предметам (количество предметов регулируется на уровне ОО) с обязательной сдачей данного(ых) предмета(ов);

3.5.3 от промежуточной аттестации освобождаются обучающиеся:

– по состоянию здоровья на основании заключения медицинской организации;

– достигшие выдающихся успехов в изучении учебных предметно-учебного плана (победители предметных олимпиад регионального и федерального уровня);

3.5.4. промежуточная аттестация обучающихся в общеобразовательной школе Раифского СУВУ проводится:

– в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем общеобразовательной школы Раифского СУВУ за 1 неделю до ее проведения;

– аттестационной комиссией, в количестве не менее 3-х человек, включающей представителя администрации общеобразовательной школы Раифского СУВУ, учителя –

предметника данного класса и ассистента из числа педагогов того же цикла/предметной области, утвержденной приказом руководителя общеобразовательной школы Раифского СУВУ;

– по контрольно-измерительным материалам, прошедшими экспертизу в установленном порядке и утвержденными приказом руководителя с соблюдением режима конфиденциальности;

3.5.5. обучающиеся, заболевшие в период проведения промежуточной аттестации, могут:

– быть переведены в следующий класс условно, с последующей сдачей академических задолженностей;

– пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, определяемые графиком образовательного процесса и предназначенные для передачи академических задолженностей;

– быть освобождены от аттестации на основании п. 3.5.3 настоящего Положения.

3.6. Информация о проведении промежуточной аттестации (перечень учебных предметов, форма, сроки и порядок проведения) доводится до обучающихся по окончании четверти посредством размещения на информационном стенде в учебном кабинете;

#### **4. Результаты промежуточной аттестации обучающихся**

4.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме содержание образовательной программы общего образования (по уровням образования) текущего учебного года, на основании положительных результатов, в т. ч. и итогов промежуточной аттестации, переводятся в следующий класс (на уровень образования).

4.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации, по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

4.3. В следующий класс могут быть переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по двум предметам.

4.4. В целях реализации позиции п. 4.2, 4.3. настоящего Положения:

4.4.1. уважительными причинами признаются:

– болезнь обучающегося, подтвержденная соответствующей медицинской справкой медицинской организации;

– трагические обстоятельства семейного характера;

– обстоятельства непреодолимой силы, определяемые в соответствии с Гражданским кодексом РФ;

4.4.2. академическая задолженность – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

4.4.3. условный перевод в следующий класс – это перевод обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность, с обязательной ликвидацией академической задолженности в установленные сроки.

#### **5. Ликвидация академической задолженности обучающимися**

5.1. Права, обязанности участников образовательных отношений по ликвидации академической задолженности:

5.1.1. обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность по учебным предметам предыдущего учебного года в сроки, установленные приказом руководителя общеобразовательной школы Раифского СУВУ;

5.1.2. обучающиеся имеют право:

– пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более

двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни обучающегося и (или) иных уважительных причин;

- получать консультации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- получать информацию о сроках и датах работы комиссий по сдаче академических задолженностей;

5.1.3. общеобразовательная организация при организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся обязана:

- создать условия обучающимся для ликвидации академических задолженностей;
- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей;
- создать комиссию для проведения сдачи академических задолженностей (промежуточной аттестации обучающихся во второй раз);

5.1.4. для проведения промежуточной аттестации во второй раз в общеобразовательной школе Раифского СУВУ создается соответствующая комиссия:

- комиссия формируется по предметному принципу;
- состав предметной комиссии определяется руководителем общеобразовательной школы Раифского СУВУ в количестве не менее 3-х человек;
- состав комиссии утверждается приказом руководителя общеобразовательной школы Раифского СУВУ;

5.1.5. решение предметной комиссии оформляется протоколом приема промежуточной аттестации обучающихся по учебному предмету

5.1.6. обучающиеся, не ликвидировавшие в течение года с момента образования академической задолженности по общеобразовательным программам соответствующего уровня общего образования могут быть:

- оставлены на повторное обучение;

## **6. Повторное обучение обучающихся в связи с неаттестацией**

6.1. Обучающиеся могут быть оставлены на повторное обучение только при условии наличия не ликвидированных в установленные сроки академических задолженностей, а не на основании:

- пропуска уроков/дней по уважительной и неуважительной причине.

## **7. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение**

7.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от педагогических работников, обучающихся, и администрации общеобразовательной школы Раифского СУВУ.

7.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на методического совета общеобразовательной школы Раифского СУВУ.

7.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 8.1., и утверждаются приказом руководителя общеобразовательной школы Раифского СУВУ

7.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

# Положение

о порядке перевода обучающихся 5-8, 10 классов в следующий класс

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок перевода обучающихся 5-8, 10 классов общеобразовательной школы ФГБ ПОУ «Раифское СУВУ».

1.2. Настоящее положение основывается на следующих нормативных документах:

- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ;
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении;
- Устав ФГБ ПОУ «Раифское СУВУ».

1.3. Обучающиеся на ступенях основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, образовательное учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль своевременности ее ликвидации. Обучающиеся на ступенях основного общего образования и среднего общего образования, не освоившие общеобразовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению педагогического совета оставляются на повторное обучение.

1.4. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета ФГБ ПОУ «Раифское СУВУ».

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

## II. Порядок перевода обучающихся 5-8 и 10 классов.

2.1. Учитель-предметник самостоятельно выставляет обучающемуся отметку по итогам года.

**2.2. Перевод обучающихся, не имеющих академических задолженностей по итогам учебного года:**

Педагогический совет не позднее, чем за 2-3 дня до окончания учебного года на основании информации классных руководителей о результатах обучения обучающихся принимает решение:

- о переводе обучающихся, не имеющих академических задолженностей, в следующий класс;
- о награждении обучающихся, имеющих отличные четвертные (полугодовые) и годовые отметки по всем предметам учебного плана, изучавшимся в этом классе, похвальным листом «За отличные успехи в учении».

Заведующий учебной частью издает приказ о переводе обучающихся, не имеющих академических задолженностей, в следующий класс и награждении обучающихся, имеющих отличные четвертные (полугодовые) и годовые отметки по всем предметам учебного плана, изучавшимся в этом классе, похвальным листом «За отличные успехи в учении».

Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала для каждого обучающегося персонально, выставляет годовые отметки в личные дела обучающихся; знакомит родителей (законных представителей) с годовыми отметками обучающихся.

**2.3. Перевод обучающихся, имеющих 1 академическую задолженность по итогам учебного года:**



Педагогический совет принимает решение **об условном переводе** в следующий класс обучающихся, имеющих 1 академическую задолженность.

Заведующий учебной частью на основании решения педагогического совета издает приказ об условном переводе обучающихся в следующий класс и возложении ответственности на классных руководителей за создание условий для ликвидации обучающимися задолженности в течение следующего учебного года и осуществление текущего контроля своевременности ликвидации академической задолженности. С данным приказом должны быть ознакомлены под роспись все заинтересованные лица, в том числе каждый обучающийся и его родители (законные представители).

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года.

Заведующий учебной частью определяет совместно с классным руководителем и учителем-предметником порядок, сроки и условия ликвидации академической задолженности учащимся и создает для этого необходимые условия.

**Работа по ликвидации задолженности** обучающимся фиксируется в специальном протоколе, в котором обязательно указываются:

- фамилия, имя обучающегося;
- предмет;
- форма и дата (даты, если сдаются темы) ликвидации задолженности;
- фамилия, имя, отчество учителя (учителей, входящих в аттестационную комиссию), принимающего задолженность;
- результат ликвидации задолженности (отметка);
- темы сдаваемых учебных разделов при необходимости – зависит от формы ликвидации задолженности.

Форма протокола разрабатывается общеобразовательным учреждением самостоятельно.

По истечении срока, определенного приказом об организации работы с условно переведенными обучающимися, на основании представленных протоколов подводятся итоги работы с условно переведенными обучающимися:

принимается решение «переведен в \_\_\_ класс», «срок ликвидации продлен в связи с...», «оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе».

#### **После ликвидации академической задолженности:**

Педагогический совет принимает решение о переводе обучающихся в следующий класс.

Заведующий учебной частью на основании решения педагогического совета издает приказ о переводе обучающихся в следующий класс. Этот приказ подтверждает факт ликвидации задолженности и перевода обучающегося в следующий класс и (или) факт неликвидации задолженности и оставления обучающегося на повторное обучение с переводом в соответствующий класс (в том числе и в класс компенсирующего обучения) или определяет новый срок ликвидации задолженности с обоснованием причины продления срока.

Классный руководитель фиксирует решение педагогического совета в итоговой ведомости классного журнала прошлого учебного года:

а) выставляет годовую отметку на страницах учета текущей успеваемости следующим образом:

годовая отметка (т.е. «2») / полученная отметка, подпись учителя, печать учреждения;

б) в сводной ведомости учета успеваемости новая отметка выставляется в строке «экзаменационная отметка» и выставляется итоговая отметка.

В графе «Решение педагогического совета» классный руководитель указывает номер приказа о ликвидации задолженности и переводе обучающегося, знакомит родителей (законных представителей) с решением педагогического совета и приказом директора о переводе учащегося в следующий класс.

В личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа заведующего учебной частью вносятся следующие записи.

При ликвидации задолженности:

- в клетке, где стоит отметка 2 через « / » ставится полученная отметка;

- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен, пр. от \_\_\_ № \_\_\_»;

- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При неликвидации задолженности:

в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на 2<sup>ой</sup> (3<sup>ий</sup>) год»; ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись.

Обучающийся, условно переведенный в следующий класс, в отчет на начало года по форме ОШ-1 указывается в составе того класса, в который условно переведен.

В случае неликвидации задолженности обучающимся, условно переведенным в следующий класс, в классном журнале текущего учебного года на страницах учета текущей успеваемости делается запись «выбыл в \_\_ класс», а в сводной ведомости учета успеваемости указывается, в какой класс выбыл и № приказа о переводе данного обучающегося. Фамилия обучающегося вносится в журнал того класса, куда он переведен, с указанием на страницах учета текущей успеваемости даты прибытия, а в сводной ведомости указывается «прибыл из \_\_ кл.» и № приказа.

**2.4. Оставление обучающихся, имеющих 2 и более академических задолженностей по итогам учебного года или условно переведенных в следующий класс и не ликвидировавших академической задолженности.**

Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) о наличии у учащегося 2 и более академических задолженностей по итогам учебного года или о сохранении академической задолженности условно переведенного учащегося.

Педагогический совет принимает решение об оставлении на повторное обучение учащегося, имеющего 2 и более академические задолженности по итогам учебного года или условно переведенного в следующий класс и не ликвидировавшего академической задолженности.

Заведующий учебной частью на основании решения педагогического издаёт приказ об оставлении обучающегося 5-8,10 класса на повторное обучение.

## **Положение о школьном ученическом самоуправлении**

### **Общие положения**

1. Самоуправление в школе - принцип организации жизнедеятельности ученического коллектива.
2. Функции органов ученического самоуправления: вовлечение каждого школьника в общие дела, выработку и принятие решений, касающихся разных сторон жизни школы, активное участие в их реализации, на защиту своих прав и интересов.
3. Содержание деятельности исполнительских органов самоуправления определяется воспитательными задачами школы, традициями коллектива, уровнем подготовленности актива, уровнем воспитанности, образованности.
4. Деятельность органов самоуправления регулируют Положения, Законы жизни училища, Устав училища, другие нормативные документы.
5. Планы работы утверждаются на заседаниях Советов.

**Цель** - повышение уровня самоорганизации обучающихся школы.

**Основными задачами** школьного самоуправления являются:

- обучение школьника элементам управленческой деятельности, что воспитывает ответственность и самостоятельность обучающихся.
- повышение интеллектуального уровня школьников, воспитание в детях добра и милосердия.
- развитие творческой индивидуальности ребенка

### **Органы классного ученического самоуправления**

- исполняют решения, принятые собранием;
- распределяют поручения между членами коллектива;
- формируют постоянные и временные исполнительные органы самоуправления;
- обеспечивают коллективное планирование;
- обсуждают оперативные дела.

В состав актива класса избираются лучшие представители классного коллектива сроком на один месяц, четверть или один год (по решению классного коллектива).

**Руководители комитетов - это актив класса, возглавляет актив класса – член Совета школы.**

### **Органы школьного ученического самоуправления**

Высшим органом самоуправления является Совет школьного самоуправления. Совет школьного самоуправления является выборным руководящим органом школьного самоуправления; членами совета становятся ученики (по одному от каждого класса, начиная с 5-ого, в лице командиров и членов Совета школы), выбираемые классом 1 раз в год.

Заседание Совета Школы проводится не реже 1 раза в четверть.

Отчет происходит 1 раз в год.

### **Полномочия, права и обязанности органов школьного ученического самоуправления**

Органы ученического самоуправления:

- контролируют выполнение правил для обучающихся;
- организуют дежурство в школе;
- планируют общешкольные дела;

- информирует о деятельности Совета через школьные средства массовой информации;
- проводит школьные конкурсы с целью выявления лучших и самых активных учеников и т.д.;
- Совет Школы ходатайствует о поощрении активных творческих учеников перед администрацией школы.

Изменения в составе органов ученического самоуправления школы вносятся Советом Школы при принятии их большинством голосов на заседании Совета Школы.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о дежурном учителе общеобразовательной школы**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурного учителя и устанавливает порядок организации дежурства по школе.
2. Дежурство по школе организуется с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности педагогического коллектива и обучающихся, организации контроля за сохранностью школьного имущества, за соблюдением всеми участниками учебного процесса порядка, чистоты.

#### **II. Организация и проведение дежурства по школе**

1. Дежурный учитель назначается согласно графику дежурства.

#### **III. Обязанности дежурных по школе**

##### **Обязанности дежурного учителя во время дежурства по школе.**

1. Начало дежурства в первую смену в 08.40, во вторую смену в 13.10
2. Перед началом учебных занятий проверить: санитарное состояние вестибюля, раздевалки, окон, лестниц.
3. Проверить наличие у обучающихся сменной обуви.
4. Провести линейку обучающихся
5. Организовать дежурство обучающихся.
6. Подавать своевременно звонки на уроки .
7. Не допускать движение обучающихся по коридору во время уроков.
8. Следить за сохранностью школьного имущества, за выполнением обучающимися «Правил поведения в школе», экономичным потреблением электроэнергии, водопотребления;
9. В случае возникновения конфликтных ситуаций между обучающимися, несчастных случаев, несоблюдения обучающимися правил поведения, открытой порчи школьного имущества доложить в устной или письменной форме заведующей учебной частью или дежурному администратору
10. Фиксировать в журнале дежурства все нарушения Правил поведения обучающихся.
11. Провести вечернюю линейку
12. Окончание дежурства первая смена в 13.30, вторая смена в 18.15

##### **После окончания занятий:**

- а) проверить наличие классных журналов;
- б) проверить качество уборки школы;
- в) проверить сохранность мебели, школьного оборудования
- г) Обо всех замечаниях произвести запись в журнале дежурств
- д) Выключить свет, закрыть школу, сдать ключи на КПП №1

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке выбора учебников, учебных пособий в общеобразовательной школе**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий обучающихся общеобразовательной школе Раифского СУВУ (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии Пунктом 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и устанавливает:

последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

1.2. Настоящее Положение:

является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность общеобразовательной школы Раифского СУВУ (далее – Школа) в образовательно-воспитательной сфере;

вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора;

после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3 При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии;

### **2. МЕХАНИЗМ ВЫБОРА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ.**

2.1. Механизм выбора учебников и учебных пособий включает в себя:

-инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Учителя анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации директору;

-формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

2.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

-работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

-подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

-составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

-заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

-приобретение учебной литературы.

2.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

---

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора училища, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора училища;
- при переходе на Федеральные государственные образовательные стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС».

### **3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

3.1. Заведующий учебной частью несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
  - со списком учебников и учебных пособий, определенным школой;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора училища.

3.2. Учителя предметники несут ответственность за:

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

3.3. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
  - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
  - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
  - федеральному перечню учебников;
  - образовательным программам, реализуемым школе;
  - определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе;
  - достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год;

3.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – за счет обменного фонда.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в общеобразовательной школе**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры контроля, оценивания и учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в общеобразовательной школе Раифского СУВУ
- 1.2 Положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 –ФЗ от 29.12.2012 г., Типовым Положением об общеобразовательном учреждении.
- 1.3 Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию контроля и учета освоения обучающимися образовательных программ в общеобразовательной школе
- 1.4 Положение регламентирует деятельность учителей школы по контролю, оцениванию и учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана образовательной организации.
- 1.5 Положение принимается на неопределенный срок.
- 1.6 Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы является обязательным и осуществляется в школе с 5 по 11 классы.
- 1.7 Требования, предъявляемые к текущему, промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся классным руководителем.
- 1.8 Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования.
- 1.9 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 1.10 Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

### **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

- 2.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основной образовательной программы осуществляется на бумажных носителях.
- 2.2 К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся классные журналы, личные дела обучающихся, книги выдачи аттестатов, аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования.
- 2.3 В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися основной образовательной программы.
- 2.4 Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов.
- 2.5 В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.



Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов Школы и подписью классного руководителя.

2.6 Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

## **Положение об организации внеурочной деятельности обучающихся на ступени основного общего образования**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.04.2011 № 03-255 «О введении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»

### **1. Общие положения**

1.1. Под внеурочной деятельностью в рамках реализации ФГОС ООО понимается образовательная деятельность, осуществляемая в формах, отличных от классно-урочной, и направленная на достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, прежде всего, личностных и метапредметных, реализацию индивидуальных потребностей обучающихся.

1.2. Внеурочная деятельность в школе объединяет все виды деятельности обучающихся (кроме учебной деятельности), в которых возможно решение задач воспитания и социализации, и реализуется в различных формах: кружки, секции, проекты, исследования, экскурсии, олимпиады, конкурсы, соревнования.

1.3. Часы, отводимые на внеурочную деятельность, используются по желанию обучающихся, рекомендациям педагогов.

1.4. Внеурочная деятельность организуется на принципах субъективности, организации совместной деятельности детей и взрослых; обогащения, усиления, углубления детского развития; обязательной результативности каждого вида деятельности; мотивированности любых видов деятельности и форм работы; нравственного обогащения используемых видов и форм деятельности; учета возрастных особенностей при подборе видов деятельности, форм, методов, приемов воспитательной работы; добровольности и заинтересованности обучающихся; системности; целостности; непрерывности и преемственности процесса образования и воспитания; системно-деятельностного подхода; взаимодействия и координации всех образовательных и социокультурных институтов в оказании педагогической помощи и поддержки детей разного уровня социализации

1.5. Модель организации внеурочной деятельности определяется ее целями и задачами, а также материально-техническими, кадровыми и другими условиями образовательного учреждения.

### **2. Цель и задачи внеурочной деятельности**

2.1. *Цель внеурочной деятельности* - создание условий для всестороннего развития личности обучающихся; их успешной социализации

2.2. *Задачи внеурочной деятельности:*

- Реализация индивидуальных потребностей обучающихся путем предоставления выбора широкого спектра занятий и других активных форм, направленных на их развитие;
- создание условий для развития познавательной активности обучающихся в избранной сфере внеурочной деятельности;
- развитие творческого потенциала обучающихся в различных видах и сферах внеурочной деятельности: предметно-продуктивной, метапредметной, творческой, спортивной, социально ориентированной, общественно полезной деятельности на основе традиционных нравственных установок и моральных норм, непрерывного образования, самовоспитания и универсальной духовно-нравственной компетенции — «становиться лучше»;

- приобщение обучающихся к школьным традициям, деятельности детских общественных и творческих организаций, экологических и т.п.;
- развитие у обучающихся опыта самостоятельной креативной деятельности;
- развития у обучающихся опыта неформального общения, взаимодействия, сотрудничества;
- создание условий для расширения рамок общения обучающихся с социумом;

### **3. Направления, формы и виды организации внеурочной деятельности**

3.1. Внеурочная деятельность в школе организуется по направлениям развития личности в соответствии с требованиями ФГОС ООО: спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, общеинтеллектуальное, общекультурное, социальное. Данные направления являются содержательным ориентиром для выбора форм и видов деятельности обучающихся, основанием для разработки программ внеурочной деятельности. Каждое направление имеет свои целевые установки.

3.2. Внеурочная деятельность в школе представлена следующими видами деятельности: игровая деятельность, познавательная деятельность, проблемно-ценностное общение, досугово-развлекательная деятельность (досуговое общение), художественное творчество, социальное творчество (социально-преобразующая добровольческая деятельность), трудовая деятельность, спортивно-оздоровительная деятельность, краеведческая деятельность.

3.3. Внеурочная деятельность представлена в различных формах: экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, олимпиады, соревнования, поисковые исследования, общественно полезные практики и т.д.

3.4. Охват всех видов и направлений деятельности не является обязательным. Подбор направлений, форм и видов деятельности должен обеспечить достижение планируемых результатов обучающихся в соответствии с основной образовательной программой.

### **4. Организация внеурочной деятельности**

4.1. Внеурочная деятельность реализуется через систему дополнительного образования учреждения, деятельность классных руководителей (в рамках разработанных и утвержденных программ: программы духовно-нравственного развития и воспитания, программы формирования ценностного отношения к здоровью и экологической культуры; других воспитательных программ и проектов, разработанных классными руководителями), деятельности педагогов-предметников и других педагогических работников в рамках разработанных и утвержденных планов (программ) работы учреждения; через кружки и секции системы дополнительного образования учреждения, учреждений культуры и спорта, через систему мероприятий других заинтересованных организаций, выступающих партнерами школы в организации внеурочной деятельности обучающихся.

4.2. Внеурочная деятельность может быть организована на базе учреждений дополнительного образования детей (учреждений культуры и спорта).

4.3. Рабочие программы внеурочной деятельности и программы дополнительного образования разрабатываются педагогами и утверждаются директором училища.

4.4. На внеурочную деятельность в неделю отводится до 10 часов на класс.

4.5. Учет занятий по программам внеурочной деятельности и программам дополнительного образования осуществляется Журналах внеурочной деятельности и кружковой работы.

Положение о школьной форме  
в общеобразовательной школе Раифского СУВУ

1. Основные требования к одежде обучающихся направлены на обеспечение обучающихся удобной и эстетичной одеждой в повседневной школьной жизни, устранение признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися, предупреждение возникновения у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками, укрепление общего имиджа школы, формирование школьной идентичности.
2. Общий вид одежды обучающихся, ее цвет, фасон определяются коллегиальными органами управления общеобразовательной организации, и носит рекомендательный характер.
3. Одежда обучающихся должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых, товарам детского ассортимента и материалам для изделий (изделиям), контактирующим с кожей человека. СанПиН 2.4.7/1.1.1286-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17 апреля 2003 г. № 51.
4. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета школы.
5. Виды одежды обучающихся и педагогических сотрудников школы:
  - 1) Повседневная одежда обучающихся: состоит из жилета, дополненного бордовой однотонной сорочкой, темными брюками и туфлями.
  - 2) Парадная одежда обучающихся: парадная одежда используется обучающимися в дни проведения торжественных мероприятий и состоит из повседневной одежды, дополненной белой сорочкой, галстуком.
  - 3) Сортивная одежда обучающихся спортивная одежда включает футболку, спортивные трусы (шорты, спортивные брюки, кеды (спортивные тапки, кроссовки). Форма должна соответствовать погоде и месту проведения физкультурных занятий. Спортивная одежда используется обучающимися на занятиях физической культурой и спортом.
  - 4) В помещении школы устанавливается ношение сменной (второй) обуви.
6. Педагогический состав работников школы должен показывать пример своим воспитанникам, выдерживать деловой стиль в своей повседневной одежде.

# Правила внутреннего распорядка обучающихся общеобразовательной школы Раифского СУВУ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) для обучающихся разработаны в соответствии с Конвенцией о нравах ребенка, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999г № 120—ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних». 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 Раифского СУВУ.

1.2. Настоящие Правила регулируют режим организации учебно - воспитательного процесса, права и обязанности обучающихся, применение поощрения и мер дисциплинарного взыскания обучающихся Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Раифское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (далее - Раифское СУВУ).

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены с учетом специфики образовательной организации закрытого типа.

1.4. Дисциплина в Раифском СУВУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и сотрудников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к участникам учебно-воспитательного процесса не допускается (в соответствии с пп. 2 п. 10 ст. 15 ФЗ-120 «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних»).

1.5. Внутренний распорядок обучающихся в общеобразовательной школе Раифского СУВУ является частью общего Режимы дня и утверждается директором Раифского СУВУ.

1.6. В школу обучающиеся приходят в сопровождении воспитателей в 8.45. Школьный день начинается с организационной линейки. Уроки 1 смены начинаются в 9.00, заканчиваются в 13.30. Уроки 2 смены начинаются в 13.40 и заканчиваются в 17.55. Перерывы между уроками для отдыха и принятия пищи соответствуют требованиям СанПиНа и отражаются в Режиме дня.

## 2. Права, обязанности и ответственность обучающихся

2.1. Обучающиеся имеют право на:

2.1.1. Защиту своих прав и законных интересов;

2.1.2. На получение основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов

2.1.3. Предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающихся, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, психолого-медико-педагогической коррекции;

2.1.4. 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;

2.1.5. Повторное прохождение промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в сроки, определяемые Учреждением, в пределах срока пребывания с момента образования академической задолженности;

2.1.6. Развивать свои творческие способности и интересы, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;

## 3. Обучающиеся обязаны

3.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка, правила противопожарной безопасности и иные локальные акты Учреждения,

3.2. Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебными планами, овладевать знаниями, умениями и навыками; ^

3.3. В обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенных учебным планом;

3.4. Бережно относиться к имуществу школы; принимать участие в общественно полезном производительном труде (уборка территорий, помещений, уход за комнатными растениями, газонными насаждениями и т.д.)

3.5. Заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

3.6. Немедленно информировать педагогического работника, ответственного за осуществление мероприятия, о каждом несчастном случае, произошедшем с ними или очевидцами которого они стали;

3.7. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников школы, не создавать препятствий для получения образовательных и реабилитационных услуг другими обучающимися;

3.8. Иметь опрятный и ухоженный внешний вид. На учебных занятиях (кроме занятий, требующих специальной формы одежды) присутствовать только в одежде в соответствии с Положением о школьной форме. На учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физкультура, труд, и т.п.) присутствовать только в специальной одежде и обуви

4. Обучающимся запрещается:

4.1. Использовать в школе и на ее территории предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников учебно-воспитательного процесса;

4.2. Использовать любые предметы и вещества, приводящие к взрывам, возгораниям и отравлению;

4.3. Иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;

4.4. Применять физическую силу в отношении других обучающихся, работников школы и иных лиц;

4.5. Умышленно портить, разрушать и уничтожать имущество школы;

4.6. Совершать самовольное передвижение по территории и объектам школы и за ее пределы;

4.7. За неисполнение или нарушение устава Учреждения, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления учебно-воспитательной деятельности, обучающиеся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

5. Поощрения и дисциплинарное воздействие

5.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, повышение качества обученности, безупречную учебу, достижения на олимпиадах, конкурсах, смотрах и за другие достижения в учебно-воспитательной деятельности к обучающимся могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- направление благодарственного письма родителям (законным представителям);
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;

За нарушение устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;

- выговор;

- индивидуальные профилактические беседы, в том числе с привлечением специалистов из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, инспекции по делам несовершеннолетних;

- ограничение досуга, лишение права выхода (выезда) за пределы территории учреждения в выходные, праздничные дни, во внеурочное время;

5.2. Применение дисциплинарных взысканий

5.2.1. Дисциплинарное взыскание применяется со дня обнаружения дисциплинарного проступка и не позднее одной недели с его совершения; При наложении дисциплинарного взыскания действует принцип рецидива, когда за один и тот же проступок, совершенный в течение года, наказание ужесточается.

5.2.2. Дисциплинарные взыскания не применяются в отношении обучающихся начальных классов и обучающихся с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости.

5.2.3. Применению дисциплинарного взыскания предшествует дисциплинарное расследование, осуществляемое на основании письменного обращения к директору Учреждения того или иного участника образовательных отношений.

#### 6. Защита прав обучающихся

6.1. В целях защиты своих прав обучающиеся и их родители (законные представители) самостоятельно или через своих представителей вправе:

6.2. Направлять в администрацию Учреждения обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий обучающихся;

6.3. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.4. Использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о классном руководстве**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом ФГБПОУ «Раифское СУВУ» и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» РФ № 273-ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом училища и настоящим Положением.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора училища. Непосредственное руководство его работой осуществляет заведующий учебной частью.

1.6. За выполнение обязанностей классного руководителя педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется «Положением о доплатах и надбавках к должностным окладам педагогических работников, порядке и размерах их премирования».

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией училища, родителями (законными представителями), Советом школы, педагогами дополнительного образования.

### **II. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития классного коллектива;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса.

2.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и класса в целом;
- предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно - координирующая функция:

- формирование классного коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в училище;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;



- участие в работе педагогических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях;
- ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

#### 2.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с социумом.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

3.1. Осуществляет деятельность по воспитанию детей в школе.

3.2. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания.

3.3. Осуществляет изучение личности обучающихся, их склонностей, интересов, содействует росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей.

3.4. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося.

3.5. Способствует развитию общения обучающихся..

3.6. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении со сверстниками, учителями, родителями (лицами, их заменяющими).

3.7. Осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности, способствует обеспечению уровня их подготовки.

3.8. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, секций, объединений, организуемых в учреждении.

3.9. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся совершенствует жизнедеятельность коллектива обучающихся.

3.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса.

3.11. Разрабатывает план (программу) воспитательной работы с классом.

3.12. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни.

3.13. Работает в тесном контакте с учителями, воспитателями, мастерами профессионального обучения обучающихся.

3.14. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

3.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

3.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности:

3.17.1. Изучает с обучающимися Правила по охране и безопасности труда, строго их соблюдает при проведении учебно-воспитательного процесса;

3.17.2. Несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время экскурсий, походов, спортивных игр, общественно полезного труда;

3.17.3. Немедленно извещает заведующего учебной частью о каждом несчастном случае;

- 3.17.4. Обеспечивает безопасное проведение воспитательного процесса, проводит инструктаж во время внеклассных мероприятий (экскурсий, походов, спортивных соревнований, вечеров и т. д.) по правилам пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на улице, воде и т. д. с регистрацией в специальном журнале;
- 3.17.5. Воспитывает у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т. д.;
- 3.17.6. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения руководства школы информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса.
- 3.17.7. Обязан уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему.
- 3.18. Осуществляет контроль за посещаемостью.
- 3.19. Работает с дневниками обучающихся, осуществляет их еженедельную проверку, контактирует с родителями по вопросам успеваемости обучающихся;
- 3.20. Проводит тематические классные часы периодичностью не реже 1 раза в месяц, собрания, беседы с учащимися.
- 3.21. Обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся.
- 3.22. Осуществляет профориентационную работу с обучающимися, способствующую самостоятельному и осознанному выбору ими дальнейшей профессии с учетом их способностей и жизненных планов;

#### **IV. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

- 4.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.
- 4.2. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи слабоуспевающим и неуспевающим учащимся.
- 4.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, Совета школы, предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы и коллегиальных органов управления школы.
- 4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми, определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.
- 4.6. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учетом основных принципов общешкольного планирования.
- 4.7. Не выполнять поручения и требования администрации училища, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.
- 4.8. Классный руководитель имеет право на защиту собственности чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации училища, обучающихся, других педагогов.

# **Положение**

## **Об общеобразовательной Школе Раифского СУВУ**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона № 120-ФЗ от 21.07.1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Конвенции прав ребенка, Устава Раифского специального учебно-воспитательного учреждения (Далее – Раифское СУВУ), Правил внутреннего распорядка обучающихся общеобразовательной школы Раифского СУВУ.
2. Общеобразовательная школа (Далее – Школа) является структурным подразделением Раифского СУВУ (Далее – Учреждение). Школа как структурное подразделение Учреждения не является юридическим лицом.
3. В своей деятельности Школа руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора Учреждения, решениями Педагогического совета Учреждения.
4. Основными целями работы Школы Раифского СУВУ является - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.
5. Школа создает условия и обеспечивает получение воспитанниками Учреждения основного общего и основного среднего образования.
6. Деятельность общеобразовательной школы строится на принципах демократии и гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
7. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.
8. Координация и контроль деятельности Школы осуществляет Заведующий учебной частью, назначаемый директором Раифского СУВУ.

### **2. Организация образовательного процесса**

1. Коллектив педагогов Школы под непосредственным руководством заведующего учебной частью организует учебный процесс, осуществляет коррекционную работу с воспитанниками в направлении развития познавательной активности, воспитания ответственного отношения к получению образования, внеклассную работу, ведет систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития воспитанников. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами учреждения.
2. Общеобразовательная школа реализует государственные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования
3. Содержание образования в Школе определяется основными образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми школой самостоятельно с учетом ФГОС.
4. Организация образовательного процесса в Школе реализуется в соответствии с основными образовательными программами, учебными планами, и расписанием уроков, утверждаемыми директором Учреждения.

5. Общеобразовательная Школа самостоятельна в определении годового календарного учебного графика. Учебный год начинается 1 сентября, продолжительность учебного года 35 недель, 34 недели для 9 и 11 кл. Продолжительность осенних, зимних и весенних каникул в течение учебного года 28 дней, летних каникул – 92дня.
6. Учебная нагрузка обучающихся определяется учебным планом и составляет не более 30 часов в неделю. Наполняемость класса – до 15 человек.
7. Проведение стартовой диагностики уровня обученности обязательно как для вновь поступивших учащихся, так и для постоянного контингента обучающихся по четвертям, полугодиям и итогам года.
8. При выпуске из Учреждения воспитанникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается аттестат об основном общем или общем среднем образовании.

### **3. Педагогические работники школы.**

1. Учебная нагрузка учителей устанавливается в зависимости от учебного плана и утверждается директором Учреждения.
2. При исполнении профессиональных обязанностей учитель имеет право на свободу выбора, использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, современных технических средств обучения.
3. Аттестация учителей школы осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и порядком, установленным Министерством образования РФ.

### **4. Права и обязанности учителя.**

#### **Учитель, классный руководитель имеет право на:**

1. Защиту профессиональной чести и достоинства
2. Защиту человеческого достоинства, если оно нарушено со стороны администрации, ученика или его родителей (законных представителей).
3. Участие в управлении школой в соответствии с Уставом Учреждения.
4. Высказывание в корректной форме (устно или письменно) критических замечаний о деятельности любого работника школы или системы образования, а также претензий и замечаний к ребенку в деликатной форме.
5. Условия для осуществления учебно-воспитательного процесса, получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями
6. Выдвижение своей кандидатуры на любую выборную должность в педагогическом коллективе.
7. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.
8. Свободу выбора методов оценки знаний учащихся.
9. Установление требований к поведению учащихся на занятиях. Эти правила не должны ущемлять достоинство ученика и противоречить Уставу Учреждения.
10. Отказ от административных поручений, не связанных с выполнением своих должностных обязанностей и конкретных обязательств.
11. Конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, в том числе при необходимости защиты интересов обучающихся; знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и предоставление по ним объяснений.
12. Творчество, инициативу в освоении образовательных и развивающих программ.
13. Обращение индивидуально или в составе группы лиц к уполномоченному по правам участников образовательного процесса, а также в любые вышестоящие инстанции с заявлениями, предложениями, жалобами.
14. Предупреждение о замене уроков заранее.
15. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни, оплату труда в нерабочие дни в двойном размере в соответствии с законодательством РФ.
16. Не допускать учеников к занятиям физической культуры без спортивной формы (учащийся в таком случае находится в спортивном зале под присмотром учителя).

#### **Учитель обязан:**

1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, определенные должностными инструкциями, трудовым договором, коллективным договором, уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.
2. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и вежливым с учениками, родителями и членами коллектива школы, быть примером для учеников.
3. Уважать личность ребенка, его человеческое достоинство.
4. Уважать права обучающихся на выражение мнений и убеждений.
5. Поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся методами, исключая физическое и психическое насилие.
6. Систематически повышать свой профессиональный уровень, использовать современные методики обучения.
7. Вести в установленном порядке учетно-педагогическую документацию, своевременно представлять администрации школы отчетные данные.
8. Своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося.
9. Оценивать ответ учащегося, а не его личность.
10. Стараться найти положительные моменты в работе каждого обучающегося.
11. Дежурить по школе в соответствии с графиком, утвержденным звездующим учебной частью.
12. Содержать в порядке свое рабочее место, бережно относиться к имуществу школы, своевременно сообщать о поломках в хозяйственную службу.
13. Принимать меры предосторожности для предупреждения несчастных случаев с обучающимися. Нести ответственность за жизнь и здоровье ученика во время урока.
14. Регулярно проходить медицинские обследования.
15. Проводить классные часы (по 1 часу в неделю; один из них раз в месяц посвящен анализу динамики успеваемости и поведения учащихся класса).
16. Вносить необходимые коррективы в систему воспитания обучающихся.
17. Содействовать созданию благоприятного морально-психологического климата для каждого обучающегося.
18. Помогать учащимся решать проблемы, возникающие в общении с одноклассниками, учителями, родителями (законными представителями).
19. Содействовать получению дополнительного образования обучающимися.
20. Организовывать с обучающимися внеклассные мероприятия, экскурсии образовательного и воспитательного характера.
21. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса.
22. Организовывать изучение обучающимися и воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту и т.д.
23. Оперативно извещать администрацию о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой медицинской доврачебной помощи.
24. Осуществлять контроль успеваемости каждого учащегося, посещаемости им учебных занятий.

#### **Учителю запрещено:**

1. Применять к обучающемуся меры физического и психического насилия.
2. Опаздывать на урок.
3. Удалять обучающегося с урока.
4. Выставлять в журнал оценку не за ответ, а за поведение обучающегося.

#### **5. Права и обязанности учащихся школы**

1. Обучающиеся имеют право на:
  - получение бесплатного образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
  - бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;
  - уважение человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
  - обучение в соответствии с государственными образовательными стандартами по индивидуальному учебному плану, ускоренный курс обучения. Условия обучения по

индивидуальным учебным планам регламентируются действующим законодательством, Уставом и локальными актами Школы;

- представление Школы на различных мероприятиях;
- защите от применения методов физического и психического насилия;
- добровольное привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- на участие во Всероссийской и в иных олимпиадах и конкурсах для школьников.

Обучающийся обязан:

- добросовестно учиться, выполнять задания учителя;
- знать и выполнять Устав школы, Правила поведения обучающихся, Правила внутреннего распорядка, права и обязанности обучающихся, приказы и распоряжения директора школы;
- не пропускать занятия без уважительной причины. Уважительной причиной пропуска занятий является болезнь (при наличии подтверждающего документа), участие в школьных и внешкольных мероприятиях (на основании приказа директора школы), чрезвычайные обстоятельства (подтвержденные документально);
- принимать активное участие в жизни коллектива;
- выполнять требования работников школы по соблюдению режима Школы, а также по соблюдению прав и обязанностей участников образовательного процесса;
- быть дисциплинированным, скромным, вежливым, беречь школьное имущество, чужие вещи, бережно относиться к результатам труда других;
- следить за своим внешним видом и манерой одеваться, придерживаться общепринятого стиля одежды в школе в соответствии с Положением О школьной форме;
- соблюдать правила техники безопасности и дорожного движения;
- не подвергать опасности жизнь и здоровье других участников учебно-воспитательного процесса, считать недопустимыми применение рукоприкладства, нанесение побоев, угрозы, вымогательство, воровство, порчу имущества, запугивание, шантаж, моральное издевательство (употребление оскорбительных кличек, подчеркивание физических недостатков, нецензурная брань, пререкания с учителем, вызывающее поведение на уроках и в стенах Школы, умышленное доведение человека до стресса, распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство личности).

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о проектной деятельности обучающихся  
общеобразовательной школы Раифского СУВУ

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»

1.2. Настоящее положение определяет цели и задачи проектной деятельности, порядок ее организации и общие требования к содержанию и оценке проектных работ обучающихся.

1.3. Проектная деятельность – это любая социально-значимая организованная деятельность обучающихся, опирающаяся на их индивидуальные интересы и предпочтения, направленные на достижение общего результата. Непременным условием проектной деятельности является наличие представлений о конечном продукте деятельности и этапов его достижения.

1.4. Проектная деятельность учащихся является неотъемлемой частью образовательного процесса, в основе которой лежит системно-деятельностный подход как принцип организации образовательного процесса при реализации федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования (далее ФГОС ООО).

1.5. Включение школьников в проектную деятельность – один из путей повышения мотивации и эффективности образовательной деятельности в основной школе.

**2. Цели и задачи проектной деятельности.**

**2.1. Цели проектной деятельности:**

- Создание условий для формирования у обучающихся функционального навыка исследования как универсального способа освоения действительности, активизации личностной позиции обучающегося в образовательном процессе на основе приобретения субъективно новых знаний, развития творческой личности, ее самоопределения и самореализации.
- Обеспечение путей повышения мотивации и эффективности учебной деятельности и обеспечение индивидуализации обучения.
- Развитие универсальных учебных действий обучающихся через освоение социальных ролей, необходимых для проектной деятельности.

**2.2. Задачи:**

- Обучать целеполаганию, планированию и контролю; обучающийся должен уметь четко определить цель, описать основные шаги по достижению поставленной цели, подобрать методы и формы работы по теме исследования).
- Формировать навыки самостоятельного сбора и обработки информации; (обучающийся должен уметь выбрать нужную информацию и правильно ее использовать).
- Обучать умению работать в команде.
- Формировать позитивное отношение к собственной деятельности (проявлять инициативу, энтузиазм, выполнять работу в соответствии с установленным графиком), навыки самоанализа и рефлексии.
- Развивать умение анализировать, креативность и критическое мышление, умение самостоятельно принимать решения.

- Формировать и развивать умение составлять письменный отчет о самостоятельной работе над проектом (составлять план работы, презентовать четко информацию, оформлять сноски, иметь понятие о библиографии).
- Развивать коммуникативную компетенцию обучающихся как один из факторов их успешной социализации в будущем.

### 3. Организация проектной деятельности

3.1. Проектная деятельность является составной частью образовательного процесса школы и проходит в урочное и внеурочное время в течение учебного года. Для организации проектной деятельности могут быть использованы все формы организации образовательного процесса: урок, учебное занятие, познавательная лаборатория, творческая мастерская и др.

3.2. Ресурсом для развития проектной деятельности являются программы и курсы внеурочной деятельности (в том числе и междисциплинарные), внеклассная и внешкольная деятельность.

3.3. В 5-6 классах проекты относительно короткие (от 2 недель до 1 месяца) творческие задания, требующие работы в одной предметной области под руководством одного педагога, проектные задачи как набор заданий, направленных на поиск лучшего пути достижения результата в виде реального продукта.

В 7 классах минипроекты (творческие задания), рассчитанные на 1-2 месяца. В 8-9 классах проекты, рассчитанные на четверть или учебный год (проект должен быть разделен на этапы).

3.4. Индивидуальный итоговой проект выполняется учащимися 9 класса и представляет собой учебный проект в рамках одного или нескольких учебных предметов с целью продемонстрировать свои достижения в самостоятельном освоении содержания и методов избранных областей знаний и видов деятельности, способность проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность (учебно-познавательную, конструкторскую, социальную, художественно-творческую).

3.5. Проектная деятельность может осуществляться по следующим направлениям: исследовательское, инженерное, прикладное, информационное, социальное, игровое, творческое.

3.5. Школьный проект имеет следующую структуру:

- Анализ ситуации, формулирование замысла, цели:
  - анализ ситуации, относительно которой появляется необходимость создать новый продукт (формулирование идеи проектирования);
  - конкретизация проблемы (формулирование цели проектирования);
  - выдвижение гипотез разрешения проблемы; перевод проблемы в задачу (серию задач).
- Выполнение (реализация) проекта:
  - планирование этапов проекта;
  - подбор способов решения;
  - собственно реализация проекта.
- Подготовка итогового продукта:
  - обсуждение способов оформления конечных результатов;
  - сбор, систематизация и анализ полученных результатов;
  - подведение итогов, оформление результатов, презентация и оценка.

3.6. Конечный продукт проектной деятельности может быть представлен как в материальной форме (печатное исследование, рисунок, газета, макет и т.д.), так и в интеллектуальной форме (игра, спектакль, викторина, дискуссия и т.д.).

3.7. Количество выполняемых проектов определяется рабочей программой учителя по каждому учебному предмету, но не менее 1 проекта в 5-7 классах в учебный год на одного учащегося. В 8-9 классах 1-2 проекта за учебный год по выбранному предмету или междисциплинарный проект.

3.8. Проектная деятельность в школе координируется заведующей учебной частью, учителями-предметниками, классными руководителями. Руководителями проектов являются педагоги.



3.9. Обучающиеся школы выполняют учебные проекты, темы которых могут предлагаться как руководителем проекта, так и обучающимися.

3.10

#### 4. Оценка проектных работ

4.1. Оценка проектных работ складывается из оценки качества выполнения проекта и его защиты. Защита проектной работы осуществляется на школьной или учебно-исследовательской конференции любого уровня, а также на итоговых уроках по учебным предметам. Конференция проектных работ обучающихся проводится ежегодно в декабре или в апреле-мае.

4.2. Очередность выступлений участников Конференции определяется жеребьевкой, проводимой перед началом защиты работ.

4.3. Проект может быть парным, групповым или индивидуальным

4.4. Проектные задания должны быть четко сформулированы, цели и средства ясно обозначены, совместно с обучающимися составлена программа действий по их достижению.

4.5. Для оценки проектов создается комиссия из числа педагогов и (или) привлеченных экспертов. Каждый член комиссии оценивает работы участников, выставляя соответствующее количество баллов. Оценка работы (общая сумма баллов), выставленная каждым членом Комиссии, вносится председателем в протокол результатов оценивания.

4.6. Перечень критериев оценивания проектов:

- Постановка цели и обоснование проблемы проекта.
- Планирование путей решения проблемы.
- Разнообразие источников информации, целесообразность их использования.
- Соответствие выбранных способов работы цели и содержанию проекта.
- Анализ хода работы, выводы и перспективы.
- Личная заинтересованность автора, творческий подход к работе.
- Качество проведения презентации.
- Качество проектного продукта.

Комиссия вправе дополнить перечень критериев оценки работы.

4.7. Требования к публичному выступлению- защите проекта:

- & продолжительность доклада, презентации не более 10 минут;
- & примерная композиция публичной защиты: обоснование актуальности, цель проекта, краткий обзор процесса выполненной работы, представление результатов;
- & во время защиты участник может пользоваться текстом работы;
- & доклад участника может сопровождаться демонстрацией различных материалов, иллюстрирующих выполненную работу.

Оценивание работы и защиты проекта осуществляется выставлением баллов: 0- позиция отсутствует, 1- низкий уровень, 2- средний уровень, 3- высокий уровень,

4.8. По результатам оценочной работы комиссии лучшие проекты отмечаются дипломами 1,2,3 степени.

4.9. Каждому участнику или группе участников конференции, итогового урока защитившему (защитившей) свой проект, вручается сертификат участника.

4.10 По результатам оценочной работы комиссии лучшие проекты отмечаются дипломами 1,2,3 степени.