

**Принято**

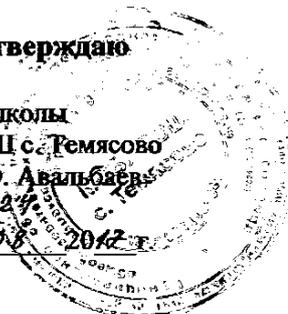
**Согласовано**

**Утверждаю**

Решением Совета  
МОБУ СОШ с. Темясово  
Пр. № 1 от «24» 08 2017 г.

Решением Совета родителей  
МОБУ СОШ с. Темясово  
Пр. № 1 от «24» 08 2017 г.  
Решением Совета обучающихся  
Пр. № 1 от «24» 08 2017 г.

Директор школы  
МОБУ СОШ с. Темясово  
М.Ю. Авальбаев  
Приказ № 24 от «26» 08 2017 г.



**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между МОБУ СОШ с. Темясово и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №127-ФЗ от 29.12.2012 г.
- 1.2. Положение устанавливает порядок регламентации и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МОБУ СОШ с. Темясово и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).
- 1.3. Под образовательными отношениями понимается освоение обучающимися содержания образовательных программ.
- 1.4. Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

**2. Возникновение образовательных отношений.**

- 2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о приеме (зачислении) лица для обучения в МОБУ СОШ с. Темясово
- 2.2. Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об образовании.
- 2.3. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, возникают у лица, принятого на обучение, с даты зачисления.

**3. Договор об образовании**

- 3.1. Договор об образовании заключается в письменной форме между МОБУ СОШ с. Темясово, в лице директора, и лицом, зачисляемым на обучение (родителями, законными представителями).
- 3.2. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики предоставляемого образования (начальное общее, основное общее, среднее общее), в том числе вид, уровень обучения.
- 3.3. Договор об образовании не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий поступающих, обучающихся по сравнению с установленными законодательством об образовании. Если такие условия включены в договоры, то они не подлежат применению.
- 3.4. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**4. Прекращение образовательных отношений**

- 4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением учащегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:
  - 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
  - 2) досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося), в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к учащемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае совершения учащимся действий, грубо нарушающих ее устав, правила внутреннего распорядка, а также в случае невыполнения учащимся обязанностей по добросовестному и ответственному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося) не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено договором об образовании.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении учащегося из образовательной организации.

Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении учащегося отчисленному лицу выдается справка об обучении.

Согласовано

Утверждаю

Председатель ППО

Директор школы

\_\_\_\_\_ Мусин Ю.И.

\_\_\_\_\_ Авальбаев М.Ю.

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МОБУ СОШ с. Темясово МР Баймакский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного творческого отношения к труду, обеспечения его высокого качества методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также иные меры, предусмотренные действующим законодательством.

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом).

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в данной школе.

2.2 При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего (ст.65 ТК РФ):

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- ✓ справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- ✓ В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- ✓ Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- ✓ При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования [оформляются](#) работодателем.
- ✓ В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в [школу](#), обязаны представить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу педагогических работников оформляется директором школы.

Приказ объявляется работнику под роспись. В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3 При приеме работников или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) коллективным договором;

г) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.4 На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

2.5 На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело директора школы хранится в отделе образования, личные дела остальных работников хранятся в школе.

После увольнения работника его личное дело хранится в школе в течение установленных сроков (75 лет).

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

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

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Директор школы и его заместители могут быть освобождены от работы органом, который их назначил, или иным органом в соответствии с действующим законодательством.

2.7 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.8 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. При получении трудовой книжки на руки работник подписывается в специальном журнале выдачи трудовых книжек.

Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности работника

#### 3.1 Работник школы обязан:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе (Дисциплина труда - это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени), приходить на работу вовремя, но не позднее, чем за 15 минут до начала урока, собрания, внеклассного, внешкольного мероприятия с участием учеников. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческой и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;

в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, лично присутствовать при уборке учениками кабинета, мастерских и других помещений, где проходили занятия или мероприятия;

д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учеников и членами коллектива;

е) систематически повышать свой культурный уровень и деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

и) беречь и укреплять вверенную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия, помещения, и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у школьников бережное отношение к имуществу;

к) проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой; обо всех случаях травматизма школьников немедленно сообщают администрации школы.

3.2 В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.3 Педагогические работники (учителя, воспитатели, вожатые, психологи, социальные педагоги) имеют право на аттестацию по Положению об аттестации педагогических кадров.

3.4 Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты.

Размеры доплат устанавливаются администрацией по соглашению с работником.

3.5 Медицинское обслуживание школы обеспечивают местные учреждения здравоохранения. Обязанности медицинских работников определены соответствующими инструкциями и положениями.

3.6 Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений и организаций образования, положениями о соответствующих общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в Уставном порядке.

#### 4. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация школы обязана:

а) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и настоящими Правилами;

б) правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, сохранение здоровья и безопасности условий труда;

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению

качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

д) обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

е) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

з) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учеников и работников школы; предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

и) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

к) организовать горячее питание учеников и сотрудников школы;

л) обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

м) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

н) создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

о) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, направленные на улучшение деятельности школы, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2 Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в отдел образования в установленном порядке.

4.3 Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом мнения или по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя.

Занятия проводятся в одну смену. Начало занятий с 8.30. Рабочее время педагогических работников и сотрудников школы определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и настоящими Правилами. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы.

5.2 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск, с учетом:

а) преемственности классов (групп) и объема учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка не должна превышать числа часов соответствующего полутора ставок. В исключительных случаях, при недостаточном количестве учителей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме с согласия учителя;

в) молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;

г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, выраженном в письменной форме;

д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа

учащихся и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других установленных законодательством случаях.

Администрация школы, по согласованию с профсоюзным комитетом, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

5.3 Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месячный учетный период, и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике указываются часы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности должен быть объявлен работникам

под расписку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.5 Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и других) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурства или работу в выходные праздничные дни представляются или компенсируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет) могут привлекаться к работам в ночное время, в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия.

Для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет одному из работающих родителей или лицу, их заменяющему предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц за счет средств социального страхования.

По желанию работающей женщины работодатель обязан предоставить ей один дополнительный выходной день в месяц без сохранения оплаты труда.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6 Работникам, работающим по непрерывному графику (сторожа, вахтеры), гардеробщикам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации для принятия необходимых мер к замене его другим работником.

5.7 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе, которое должно начаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков в смене. Составляется график дежурства и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

5.8 Время осенних, зимних и весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.9 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть. Заседания внутришкольных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.10 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

5.11 Очередность, предоставленная ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска.

Женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) предоставляется по их желанию, ежегодный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 14 календарных дней, который может быть присоединен к ежегодному или использованному отдельно (полностью или по частям) в период, установленный по соглашению с работодателем.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по отделу образования, другим работникам - приказом по школе.

5.12 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, занятий и перерывов, перемен между ними;
- в) удалять учеников с уроков (занятий);
- г) применять физическую силу, оскорбления для наказания учеников.

5.13 Запрещается:

а) Отвлекать педагогических работников и администрацию в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам.

5.14 Посторонние лица могут присутствовать вовремя урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятий) и в присутствии учеников и других лиц.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) занесение на доску почета, в книгу почета;
- д) награждение Почетными Грамотами.

Поощрения применяются по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.2 За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными и государственными наградами, установленными законодательством для работников образования.

6.3 По результатам аттестации педагогическим работникам присваиваются квалификационные категории по предложению аттестационной комиссии в соответствии с Положением.

6.4 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профкома.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

К однократным грубым нарушениям трудовых обязанностей относятся:

а) прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд без уважительной причины);

б) появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

в) совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества школы, имущества сотрудников или учеников школы;

г) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

е) нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

Прекращение трудового договора за систематическое нарушение трудовых обязанностей допускается, если к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также должностными лицами органов управления образованием в пределах предоставленных им прав.

Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

7.3 Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются отделом образования.

7.4 Трудовой коллектив применяет к своим членам за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор), ставит вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, отпуска, болезни.

7.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.8 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

7.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству профкома может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10 Трудовой коллектив в праве снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения. А может также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.11 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

## Ознакомлены:

№	Фамилия	Имя	Отчество	должность	подпись
1.	Тагирова	Рахилия	Ризовна	Учитель физической культуры	
2.	Асаинова	Рагида	Рифовна	Учитель начальных классов	
3.	Асаинов	Мансур	Сулейманович	Учитель технологии	
4.	Якупова	Гульдар	Фаритовна	Учитель башкирского языка и литературы	
5.	Байзигитов	Расуль	Нурбакович	Учитель ИЗО, черчения	
6.	Расулева	Ануза	Василовна	Учитель начальных классов	
7.	Хидиятуллина	Рамилия	Рашитовна	Учитель русского яз. и лит-ры	
8.	Шахмуратова	Забира	Агзамовна	Учитель начальных классов	
9.	Гумеров	Ильнур	Мухаметович	Учитель обществознания и права	
10.	Ахметкужина	Зиля	Минзагитовна	Учитель рус. яз. и лит-ры	
11.	Ишматова	Райса	Фазулловна	Учитель начальных классов	
12.	Искужина	Альфия	Нигаматовна	Учитель русского яз. и лит-ры	
13.	Аргинбаева	Минзая	Шамиловна	Учитель русского языка и литературы	
14.	Сагитова	Сария	Маратовна	Учитель физики	
15.	Имельбаева	Ляля	Хуснихаковна	Учитель начальных классов	
16.	Миннигулов	Зульфат	Хаматьянович	Учитель химии и биологии	
17.	Мусин	Юлай	Исмагилович	Учитель истории	
18.	Ишбулатова	Салима	Шугаиповна	Учитель начальных классов	
19.	Ишбулатов	Вакиль	Рахимьянович	Преподаватель-организатор ОБЖ	
20.	Ахметова	Альфия	Рахимьяновна	Учитель – логопед	
21.	Мусина	Тансулпан	Амировна	Учитель башкирского языка и литературы	
22.	Мусина	Хадия	Забировна	Учитель начальных классов	
23.	Ганеева	Гульфия	Шамиловна	Учитель начальных классов	
24.	Тайсина	Гульдар	Нурулловна	Учитель русского языка и литературы	
25.	Искужин	Юнир	Фаритович	Учитель физической культуры	
26.	Юламанова	Венера	Фаритовна	Учитель английского языка	

27.	Намазкаев	Самат	Сатыбалович	Учитель физической культуры	
28.	Байзигитова	Венера	Салаватовна	Учитель начальных классов	
29.	Кутлююлова	Диля	Рафаэловна	Учитель химии и биологии	
30.	Мустафина	Миннигуль	Фагимовна	Учитель английского языка	
31.	Гумерова	Салима	Сагитовна	Учитель истории и ИКБ	
32.	Биктимирова	Люция	Гумеровна	Учитель начальных классов	
33.	Искужина	Алия	Мубараковна	Учитель начальных классов	
34.	Яхина	Мунира	Муритовна	Учитель башкирского языка и литературы	
35.	Ибрагимова	Раушания	Ринатовна	Учитель начальных классов	
36.	Тулубаева	Гульфира	Шамилевна	Старший вожатый	
37.	Абдрахманова	Зубаржат	Ахтямовна	Учитель математики	
38.	Абсалямова	Эльвира	Аглямковна	Педагог-библиотекарь	
39.	Искакова	Руфина	Нуховна	Учитель математики	
40.	Маскарова	Гузель	Фаритовна	учитель начальных классов НОШ д.Бетеря	
41.	Абдрахманов	Мирза	Даутович	Учитель физической культуры и информатики	
42.	Авальбаев	Марат	Юлаевич	Директор школы	
43.	Юламанова	Миляуша	Аглямковна	Учитель математики	
44.	Рахматуллина	Айгуль	Маратовна	Учитель географии	
45.	Байкова	Светлана	Айратовна	Учитель начальных классов	
46.	Алибаева	Зенфира	Фаритовна	Учитель нач.классов	
47.	Низамова	Лилия	Муратовна	Учитель технологии	
48.	Кунакбаева	Наркас	Рифовна	Социальный педагог	
49.	Расулева	Зилия	Хайдаровна	Педагог-психолог	
50.	Мусина	Гульзифа	Киньябаевна	Учитель на дому	
51.	Байрамгулова	Альбина	Рамиловна	Учитель английского языка	
52.	Юсупова	Лилия	Сабитовна	Учитель английского языка	
53.	Юсупова	Гульфира	Ражаповна	учитель музыки	
54.	Каскинова	Венера	Муратовна	Учитель начальных классов НОШ с.Ишей	
55.	Халитов	Марат	Салаватович	Учитель математики	
56.	Абсалямова	Гульсум	Гайзулловна	Педагог-психолог	
57.	Абдулова	Зилия	Сабировна	Учитель начальных классов	



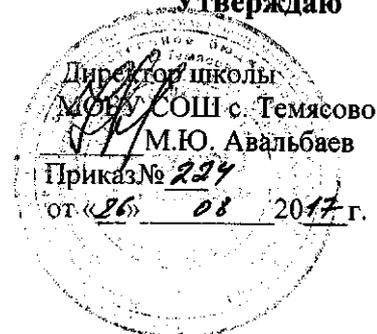
**Принято**

**Согласовано**

**Утверждаю**

Решением педсовета  
МОБУ СОШ с. Темясово  
Пр.№ 2 от «31» 08 2017 г.

Решением Совета родителей  
МОБУ СОШ с. Темясово  
Пр.№ 1 от «24» 08 2017 г.  
Решением Совета обучающихся  
Пр.№ 1 от «24» 08 2017 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка учащихся разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185, уставом общеобразовательной организации, с учетом мнения совета учащихся и совета родителей.

1.2. Настоящие Правила регулируют режим организации образовательного процесса, права и обязанности учащихся, применение поощрения и мер дисциплинарного взыскания к учащимся МОБУ СОШ с. Темясово (далее – Школа).

1.3. Настоящие Правила утверждены с учетом мнения совета обучающихся школы (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

1.4. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми учащимися школы и их родителями (законными представителями), обеспечивающими получения учащимися общего образования.

1.6. Один экземпляр настоящих Правил хранится в библиотеке школы.

Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

### **2. Режим образовательного процесса**

2.1. Продолжительность учебного года:

- начало учебного года 1 сентября;

- продолжительность учебного года в классах – 33 недели, во 2-11 классах – 34 недели;

- учебный год делится в 1-9 классах на четверти, в 10-11 классах – на полугодия (1,2 четверти – 1 полугодие, 3,4 четверти – 2 полугодие)

2.2. Календарный график на каждый учебный год утверждается приказом директора школы.

2.3. Продолжительность каникул:

2.8. Обучение в 1-м классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:

- учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую

смену;

- использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый);

- рекомендуется организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 минут;

2.9. Продолжительность перемен между уроками составляет:

- после 1-го урока — 10 минут;
- после 2 и 3-го урока — 20 минут;
- после 4, 5, 6-го урока — 10 минут.

2.10. Учащиеся должны приходить в ОО не позднее 8 часов 20 минут. Опоздание на уроки недопустимо.

2.11. Горячее питание учащихся осуществляется в соответствии с расписанием, утверждаемым на каждый учебный период директором по согласованию с советом родителей (законных представителем) несовершеннолетних обучающихся школы и советом обучающихся школы

## **1. Права, обязанности и ответственность учащихся**

### ***3.1. Учащиеся имеют право на:***

3.1.1. предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья учащихся, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

3.1.2. обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном положением об обучении по индивидуальному учебному плану;

3.1.3. повторное (не более двух раз) прохождение промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в сроки, определяемые Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности;

3.1.5. выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования, профессии, специальности или направления подготовки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Школой (после получения основного общего образования);

3.1.6. освоение наряду с предметами по осваиваемой образовательной программе любых других предметов, преподаваемых в Школой, в порядке, установленном положением об освоении предметов, курсов, дисциплин (модулей);

3.1.7. зачет результатов освоения ими предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с порядком зачета результатов освоения учащимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.1.8. уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

3.1.9. свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

3.1.10. каникулы в соответствии с календарным графиком (п. 2.1–2.2 настоящих Правил);

3.1.11. перевод для получения образования по другой форме обучения и форме получения образования в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.1.12. перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.1.13. участие в управлении Школой в порядке, установленном уставом и положением о совете учащихся;

3.1.14. ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе;

3.1.15. обжалование локальных актов Школы в установленном законодательством РФ порядке;

3.1.16. бесплатное пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Школы;

3.1.17. пользование в установленном порядке лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Школы *(при наличии таких объектов)*;

3.1.18. развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях;

3.1.19. поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности в соответствии с п. 4.1 настоящих Правил;

3.1.20. благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

3.1.21. посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в Школе и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном соответствующим положением;

3.1.22. ношение часов, аксессуаров и скромных неброских украшений, соответствующих деловому стилю одежды;

3.1.23. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

### **3.2. Учащиеся обязаны:**

3.2.1. добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к ним, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

3.2.2. ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые Школой;

3.2.3. выполнять требования устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

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

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

3.2.6. уважать честь и достоинство других учащихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися;

3.2.7. бережно относиться к имуществу Школы;

3.2.8. соблюдать режим организации образовательного процесса, принятый в Школе;

3.2.9. находиться в Школе только в сменной обуви, иметь опрятный и ухоженный внешний вид. На учебных занятиях (кроме занятий, требующих специальной формы одежды) присутствовать только в светской одежде делового (классического) стиля. На учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физкультура, труд и т.п.) присутствовать только в специальной одежде и обуви;

3.2.10. соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

3.2.11. не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

3.2.12. своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры.

### **3.3. Учащимся запрещается:**

3.3.1. приносить, передавать, использовать в Школе и на ее территории оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;

3.3.2. приносить, передавать использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;

3.3.3. иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;

3.3.4. применять физическую силу в отношении других учащихся, работников Школы и иных лиц;

3.4. За неисполнение или нарушение устава Школы, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности учащимся несут ответственность в соответствии с настоящими Правилами.

## **4. Поощрения и дисциплинарное воздействие**

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

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

### **4.2. Процедура применения поощрений**

4.2.1. Объявление благодарности учащемуся, объявление благодарности законным представителям учащегося, направление благодарственного письма по месту работы законных представителей учащегося могут применять все педагогические работники Школы при проявлении учащимися активности с положительным результатом.

4.2.2. Награждение почетной грамотой (дипломом) может осуществляться администрацией Школы по представлению классного руководителя и (или) учителя-предметника за особые успехи, достигнутые учащимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне Школы и (или) муниципального образования, на территории которого находится Школа.

4.2.3. Награждение ценным подарком осуществляется за счет дополнительных финансовых средств по представлению заместителей директора на основании приказа

директора Школы за особые успехи, достигнутые на уровне муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

4.2.5. Выплата стипендии осуществляется за счет дополнительных финансовых средств учащимся 5–11-х классов за отличную успеваемость по всем предметам в триместре (полугодии) на основании приказа директора Школы. Выплата стипендии осуществляется в течение учебного триместра (полугодия), следующего за тем, который учащийся закончил с отличием. Во время летних каникул стипендия не выплачивается.

4.2.6. Награждение золотой или серебряной медалью осуществляется решением педагогического совета на основании результатов государственной итоговой аттестации учащихся в соответствии с Положением о награждении золотой или серебряной медалью в Школе.

4.3. За нарушение устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Школы к учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- меры воспитательного характера;
- дисциплинарные взыскания.

4.4. Меры воспитательного характера представляют собой действия администрации Школы, ее педагогических работников, направленные на разъяснение недопустимости нарушения правил поведения в Школе, осознание учащимся пагубности совершенных им действий, воспитание личных качеств учащегося, добросовестно относящегося к учебе и соблюдению дисциплины.

4.5. К учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Школы.

#### 4.6. Применение дисциплинарных взысканий

4.6.1. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не более семи учебных дней со дня представления руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.6.2. Дисциплинарные взыскания не применяются в отношении воспитанников дошкольных групп, учащихся начальных классов и учащихся с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости.

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

4.6.4. При получении письменного заявления о совершении учащимся дисциплинарного проступка директор в течение трех рабочих дней передает его в комиссию по расследованию дисциплинарных проступков, создаваемую его приказом в начале каждого учебного года. Комиссия в своей деятельности руководствуется соответствующим Положением.

4.6.5. В случае признания учащегося виновным в совершении дисциплинарного проступка комиссией выносятся решение о применении к нему соответствующего дисциплинарного взыскания.

4.6.6. Отчисление учащегося в качестве меры дисциплинарного взыскания

применяется, если меры дисциплинарного воздействия воспитательного характера не дали результата, учащийся имеет не менее двух дисциплинарных взысканий в текущем учебном году и его дальнейшее пребывание в Школе оказывает отрицательное влияние на других учащихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Школе.

Отчисление несовершеннолетнего учащегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к нему мер дисциплинарного взыскания истекли, и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

4.6.7. Решение об отчислении несовершеннолетнего учащегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его законных представителей и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.6.8. Школа обязана незамедлительно проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (*указывается какой именно*), об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания.

4.6.9. Дисциплинарное взыскание на основании решения комиссии объявляется приказом директора. С приказом учащийся и его родители (законные представители) знакомятся под роспись в течение трех учебных дней со дня издания, не считая времени отсутствия учащегося в Школе. Отказ учащегося, его родителей (законных представителей) ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

4.6.10. Учащийся и (или) его родители (законные представители) вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение.

4.6.11. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к учащемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

4.6.12. Директор Школы имеет право снять меру дисциплинарного взыскания до истечения года со дня ее применения по собственной инициативе, просьбе самого учащегося, его родителей (законных представителей), ходатайству совета учащихся или совета родителей.

## **5. Защита прав учащихся**

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

5.1.1. направлять в органы управления Школы обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий учащихся;

5.1.2. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

**Принято**

**Согласовано**

**Утверждаю**

Решением педсовета  
МОБУ СОШ с. Темясово

Пр.№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

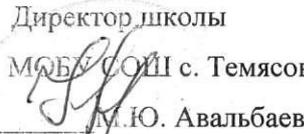
Решением Совета родителей  
МОБУ СОШ с. Темясово

Пр.№ 1 от «24» 08 2017 г.

Решением Совета обучающихся

Пр.№ 1 от «24» 08 2017 г.

Директор школы  
МОБУ СОШ с. Темясово

  
М.Ю. Авальбаев

Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Правила приема обучающихся  
МОБУ СОШ с. Темясово МР Баймакский район  
Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Темясово (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение приема граждан на обучение по образовательным программам в муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Темясово (далее – Положение) регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательные программы) и определяет процедуры приема граждан в Учреждение.

1.3. Положение разработано с целью обеспечения реализации и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного учреждения в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и других правовых документов.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение для обучения по общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.5. Положение рассматривается и рекомендуется к утверждению педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Учреждения.

Положение должно быть размещено в доступном месте, а также на сайте Учреждения.

## **II. Обеспечение права граждан на образование**

2.1. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.2. Учреждение обеспечивает прием всех подлежащих обучению граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, проживающих на территории и закрепленных за Учреждением органами местного самоуправления.

2.3. Отсутствие свидетельства о регистрации по месту жительства (свидетельства по месту пребывания) не может быть основанием для отказа в получении общего образования. Не проживающим на закреплённой за Учреждением территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико педагогической комиссии.

## **III. Общие правила приёма**

3.1. Прием граждан в Учреждение осуществляется путем обращения в Учреждение.

3.2. При подаче документов путем обращения в Учреждение родители (законные представители) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. При приёме Учреждение знакомит обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на правоведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Учреждения.

3.5. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора, который издается в течение 7 рабочих дней после приема документов. Содержание приказа доводится до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей).

3.6. Для граждан, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

3.7. Прием граждан в Учреждение осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

3.8. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение для обучения по основным общеобразовательным программам осуществляется в соответствии с настоящим Положением и международными договорами Российской Федерации.

3.9. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законного представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для приема граждан в Учреждение, являются: непригодность документов вследствие износа, повреждения или других причин; представление неполного комплекта документов или неполных сведений, содержащихся в указанных документах.

3.11. Перечень оснований для отказа в приеме граждан в Учреждение: - отсутствие свободных мест в Учреждении; - не достижение ребенком 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года; - медицинские противопоказания по состоянию здоровья ребенка.

3.12. При наличии свободных мест в Учреждение могут быть приняты лица, не имеющие среднего общего образования: в порядке перевода из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня; ранее получавшие общее образование в иных формах после установления уровня освоенных программ.

3.12. Прием обучающихся на любую из уровней начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на конкурсной основе не допускается.

#### **IV. Правила приёма обучающихся на уровень начального общего образования**

4.1. Прием детей в первый класс Учреждения начинается с достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) и при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в школу для обучения в более раннем возрасте.

4.2. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность по форме (приложение 1).

4.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка; в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

4.4. Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, справку о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

4.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

4.7. Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

4.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.9. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.10. Зачисление детей производится до начала учебного года и оформляется приказом директора Учреждения. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

4.11. Распорядительные акты о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде, сайте Учреждения в день их издания.

## **V. Правила приёма обучающихся на уровень основного общего образования**

5.1. Приём заявлений для обучения на уровень основного общего образования продолжается в течение всего учебного года по форме (приложение 2).

5.2. При переводе обучающихся из других общеобразовательных учреждений для получения общего образования в очной форме администрация Учреждения руководствуется следующими правилами:

5.2.1. Прием в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения осуществляется на основании заявления о приеме, поданного родителями (законными представителями) ребенка. Заявление о приеме должно содержать информацию, указанную в п. 4.4. настоящего Порядка, а также указание изучаемого иностранного языка.

5.2.2. Вместе с заявлением о приеме необходимо представить документы, предусмотренные п.4.5. настоящего Положения. Приём обучающихся на уровень основного общего образования в течение учебного года также осуществляется при наличии документов о промежуточной аттестации обучающегося.

5.2.3. При приеме в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

5.2.4. Заявителю, не проживающему на закреплённой территории, может быть отказано в приеме заявления в порядке перевода ребёнка из другого общеобразовательного учреждения только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

## **VI. Правила приема обучающихся на уровень среднего общего образования**

6.1. На уровень среднего общего образования в Учреждение принимаются обучающиеся, в полном объеме освоившие общеобразовательную программу основного общего образования, при условии наличия мест для обучения в Учреждении.

6.2. Прием документов производится с июня текущего года, в течение всего учебного года.

6.3. При переводе обучающихся из других общеобразовательных учреждений для получения общего образования в очной форме администрация Учреждения руководствуется следующими правилами:

6.3.1. Прием в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения осуществляется на основании заявления о приеме, поданного родителями (законными представителями) ребенка. Заявление о приеме должно содержать информацию, указанную в п. 4.4. настоящего Положения по форме (приложение 3).

6.3.2. Вместе с заявлением о приеме необходимо представить документы, предусмотренные п.4.5. настоящего Положения.

Приём обучающихся на уровень среднего общего образования в течение учебного года также осуществляется при наличии документов о промежуточной аттестации обучающегося.

6.3.3. При приеме в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения родители (законный представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

6.4.4. Заявителю, не проживающему на закреплённой территории, может быть отказано в приеме заявления в порядке перевода ребёнка из другого общеобразовательного учреждения только по причине отсутствия свободных мест в учреждении.

## **VII. Порядок регулирования спорных вопросов**

7.1. Спорные вопросы по приему обучающихся, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией Учреждения, регулируются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения.

**Принято**

**Согласовано**

**Утверждаю**

Решением педсовета  
МОБУ СОШ с. Темясово  
Пр.№2 от «31» 08 2017 г.

Решением Совета родителей  
МОБУ СОШ с. Темясово  
Пр.№ 1 от «29» 08 2017 г.  
Решением Совета обучающихся  
Пр.№ 1 от «29» 08 2017 г.

Директор школы  
МОБУ СОШ с. Темясово  
М.Ю. Авальбаев  
Приказ № 224  
от «26» 08 2017 г.

## Положение

о режиме занятий обучающихся

МОБУ СОШ с. Темясово МР Баймакский район

Республики Башкортостан

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о режиме занятий обучающихся (далее – Положение) МОБУ СОШ с. Темясово (далее ОУ) разработано на основании следующих нормативных актов:
  - 1.1.1. ФЗ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - 1.1.2. Санитарно-эпидемиологических прав и нормативов (СанПиН 2.4.2 №2821 -10), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. №189;
  - 1.1.3. Устава МОБУ СОШ с. Темясово;
  - 1.1.4. Учебного плана МОБУ СОШ с. Темясово.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает режим занятий обучающихся ОУ, график посещения занятий обучающимися, режим двигательной активности, трудовых занятий.
- 1.3. Режим занятий обучающихся определяется приказом директора в начале учебного года и действует в течение учебного года. Временное изменение режима занятий возможно только на основании приказов по ОУ.
- 1.4. Настоящее Положение регламентирует функционирование ОУ в период организации образовательного процесса, каникул, летнего отдыха и оздоровления.

### 2. Цель и задачи

- 2.1. Упорядочение учебного воспитательного процесса в соответствии с нормативно-правовыми документами;
- 2.2. Обеспечение конституционных прав обучающихся на образование и здоровьесбережение.

### 3. Режим занятий обучающихся

Организация образовательного процесса в ОУ регламентируется учебным планом, годовым календарным планом-графиком, расписанием учебных занятий, занятий

процесса в ОУ регламентируется учебным планом,

годовым календарным планом-графиком, расписанием учебных занятий, занятий на дому, элективных курсов, индивидуальных занятий, внеурочной деятельности, расписанием звонков.

### 3.1. Продолжительность учебного года.

Учебный год начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день.

### 3.2. Регламентирование образовательного процесса.

3.2.1. Продолжительность учебного года в первом классе – 33 недели, в 9,11 классе не менее 34 недель, во 2-8, 10 классах – 35 недель.

3.2.2. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом не менее 8 недель и регулируется ежегодно годовым календарным планом - графиком. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные недельные каникулы в феврале.

3.2.3. Учебный год в 1-9 кл. делится на четверти, в 10,11-х классах на полугодия.

3.2.4. Учебные занятия организуются в две смены.

3.2.5. Продолжительность учебной рабочей недели: 5-ти дневная рабочая неделя в 1 кл.; 6-ти дневная рабочая неделя в 2-11 классах.

3.2.6. Образовательная недельная нагрузка равномерно распределяется в течение учебной недели, при этом объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня должен составлять:

- для обучающихся 1-х классов не должен превышать 4 уроков и 1 день в неделю — не более 5 уроков за счет урока физической культуры;
- для обучающихся 2–4-х классов — не более 5 уроков ;
- для обучающихся 5–6-х классов — не более 6 уроков;
- для обучающихся 7–11-х классов — не более 7 уроков.

3.2.7. Начало занятий в 8:30.

3.2.8. Продолжительность урока. Для обучающихся 2-11 классы - 45 минут.

В 1 классе используется "ступенчатый" режим обучения: в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый; в ноябре-декабрь - по 4 урока по 35 минут каждый; январь- май - по 4 урока по 45 минут каждый.

3.2.9. Продолжительность перемен между уроками составляет 10 минут, большой перемены (после 3 урока) – 20 минут.

3.2.10. Индивидуальные занятия, внеурочная деятельность планируются на дни с наименьшим количеством обязательных уроков.

3.2.11. Между началом внеурочных занятий и последним уроком рекомендуется устраивать перерыв продолжительностью не менее 45 минут. Допускается реализация программ внеурочной деятельности в разновозрастных группах.

3.2.12. Расписание уроков составляется с учетом дневной и недельной умственной работоспособности обучающихся и шкалой трудности учебных предметов. При составлении расписания уроков чередуются различные по сложности предметы в

течение дня и недели: для обучающихся начального общего образования основные предметы (математика, русский и иностранный язык, окружающий мир) чередуются с уроками музыки, изобразительного искусства, технологии, физической культуры.

В начальных классах сдвоенные уроки не проводятся.

3.2.13. В течение учебного дня не следует проводить более одной контрольной работы. Контрольные работы проводятся на 2–4-м уроках.

3.2.14. Объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах):

во 2–3 классах — 1,5 ч.,

в 4–5 классах — 2 ч.,

в 6–8 классах — 2,5 ч.,

в 9-м классе — до 3,5 ч.

3.2.15. Перед началом каждого урока подается звонок. По окончании урока учитель и обучающиеся выходят из кабинета. Дежурные учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на переменах.

3.2.16. В ОУ с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся проводятся на уроках физкультурные минутки и гимнастика для глаз.

3.2.17. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.

3.2.18. Ответственному за пропускной режим - вахтеру ОУ категорически запрещается впускать в здание школы посторонних (иных) лиц без предварительного разрешения. К иным лицам относятся: представители общественности, другие граждане, не являющиеся участниками образовательного процесса. Въезд на территорию школы во время образовательного процесса закрыт.

3.2.19. Учителям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков. Встречи учителей и родителей обучающихся осуществляются на переменах или вне уроков по предварительной договоренности.

3.2.20. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

3.2.21. Категорически запрещается удаление обучающихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

3.2.22. Изменения в расписание разрешается вносить только в случае болезни учителя. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

### **3.3. Питание**

Питание обучающихся проводится согласно положению, приказу и установленному графику. График питания обучающихся, утверждается директором ежегодно. Учителя сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок в столовой.

### **3.4. Режим двигательной активности учащихся**

3.4.1. Двигательная активность обучающихся помимо уроков физической культуры в образовательном процессе обеспечивается за счет:

- физкультминуток;

- организованных подвижных игр на переменах;

- внеклассных спортивных занятий и соревнований, общешкольных спортивных мероприятий, дней здоровья, самостоятельных занятий физической культурой в секциях.

3.4.2. Спортивные нагрузки на занятиях физической культурой, соревнованиях, внеурочных занятиях спортивно-оздоровительного направления при проведении динамического или спортивного часа должны соответствовать возрасту, состоянию здоровья и физической подготовленности обучающихся, а также метеоусловиям (если они организованы на открытом воздухе).

3.4.3. Обучающимся основной физкультурной группы разрешается участие во всех физкультурно-оздоровительных мероприятиях в соответствии с их возрастом. С обучающимися подготовительной и специальной групп физкультурно-оздоровительную работу следует проводить с учетом заключения врача.

3.4.4. К участию в соревнованиях и туристских походах обучающихся допускают с разрешения медицинского работника.

### **3.5. Режим трудовых занятий обучающихся**

На занятиях трудом, предусмотренных образовательной программой ОУ, следует чередовать различные по характеру задания.

3.5.1. Все работы в кабинете технологии обучающиеся выполняют в специальной одежде (халат, фартук, берет, косынка). При выполнении работ, создающих угрозу повреждения глаз, следует использовать защитные очки.

3.5.2. При организации практики и занятий общественно-полезным трудом обучающихся, предусмотренных образовательной программой, связанных с большой физической нагрузкой (переноска и передвижение тяжестей), необходимо руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями к безопасности условий труда работников, не достигших 18-летнего возраста.

3.5.3. Не допускается привлекать обучающихся к работам с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда, лиц моложе 18 лет, а также к уборке санитарных узлов и мест общего пользования, мытью окон и светильников, уборке снега с крыш и другим аналогичным работам.

3.5.4. Допустимая продолжительность работ для обучающихся 12–13 лет составляет 2 часа; для подростков 14 лет и старше — 4 часа. Через каждые 45 минут работы необходимо устраивать регламентированные 20-минутные перерывы для отдыха.

### **3.6. Организация воспитательного процесса**

Организация воспитательного процесса регламентируется расписанием работы кружков, секций, внеурочной деятельности, детских общественных объединений.

3.6.1. Дежурство по ОУ администрации, учителей, классных коллективов и их классных руководителей осуществляются в соответствии с графиком дежурств, составленным заместителем директора (воспитательная работа) в начале учебного года (или каждой четверти) и утверждается директором.

3.6.2. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

3.6.3. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные мероприятия за пределы ОУ разрешается только после издания соответствующего приказа директора на основании заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который назначен приказом директора.

3.6.4. Работа спортивных секций, кружков, внеурочной деятельности допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

3.6.5. Изменение в режиме занятий обучающихся определяется приказом директора в соответствии с нормативными - правовыми документами в случаях объявления карантина, приостановления образовательного процесса в связи с понижением температуры воздуха.

3.6. Занятость обучающихся в период летнего отдыха и оздоровления Летняя кампания проводится с целью оздоровления обучающихся, воспитания у них трудолюбия, любви к окружающей среде, формирования здорового образа жизни и обеспечения занятости детей в летнее время, профилактики правонарушений среди несовершеннолетних. В период проведения летней кампании в ОУ функционирует оздоровительный лагерь с

дневным пребыванием детей. Организация воспитательного процесса в ОУ в летний период регламентируется соответствующим приказом директора.

#### 4. Документация

Режим занятий обучающихся регламентируется следующими документами:

4.1. Приказы директора

4.2. Графики дежурств: классных коллективов дежурных администраторов и учителей

4.3. Правила внутреннего трудового распорядка

4.4. Правила внутреннего распорядка для обучающихся

4.5. График работы библиотеки .

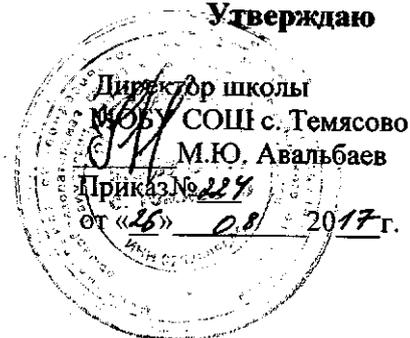
**Принято**

Решением педагогов  
МОБУ СОШ с. Темясово  
Пр.№ 2 от 31 08 2017 г.

**Согласовано**

Решением Совета родителей  
МОБУ СОШ с. Темясово  
Пр.№ 1 от «29» 08 2017 г.  
Решением Совета обучающихся  
Пр.№ 1 от «29» 08 2017 г.

**Утверждаю**



## Положение

### о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОБУ СОШ с. Темясово МР Баймакский район Республики Башкортостан

#### 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 начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- 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 начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 20.08.2013 № 1015;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.01.2014 № 2;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования, Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32;

- 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 общеобразовательного учреждения (далее – ОУ):

- Уставом ОУ;
- основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Положениями об органах коллегиального управления ОУ;
- Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся в ОУ;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования в ОУ;
- Положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОУ и поощрений обучающихся в ОУ;
- Положением о внутришкольном контроле в ОУ;
- Положением о формах обучения в ОУ;

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОУ, 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 по предметам, включенным в учебный план класса/группы, в котором(ой) они обучаются, а также в индивидуальный учебный план.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями и локальными нормативными актами ОУ.

1.6. Результаты, полученные в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации за отчетный период (учебный год, полугодие, четверть), являются документальной основой для составления ежегодного публичного доклада руководителя о результатах деятельности ОУ, отчета о самообследовании и публикуются на его официальном сайте в установленном порядке с соблюдением положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

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

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

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка образовательных (учебных) достижений обучающихся, проводимая педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой (рабочей программой учебного предмета)

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 ОУ проводится:

- поурочно;
- по учебным четвертям/ полугодиям;
- в форме: диагностики (входной, промежуточной, итоговой); устных и письменных ответов и др.;

2.3. Периодичность и формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

2.3.1. поурочный и потемный контроль:

- определяется педагогами ОО самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования), индивидуальных особенностей обучающихся соответствующего

класса/группы, содержанием образовательной программы, используемых образовательных технологий;

- указывается в рабочей программе учебных предметов

2.3.2. по учебным четвертям/ полугодиям определяется на основании результатов текущего контроля успеваемости в следующем порядке:

- по четвертям – во 2-9-х классах по предметам с недельной нагрузкой более 1 часа;
- по полугодиям – в 10-11х классах по предметам с недельной более 1 часа;

2.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся:

2.4.1. в 1-х классах осуществляется:

- без фиксации образовательных результатов в виде отметок по 5-ти балльной шкале .

2.4.2. во 2–11-ых классах осуществляется:

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

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

2.4.4. за письменный ответ отметка выставляется учителем в классный журнал в порядке, определенным Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся в ОУ;

2.4.5. текущий контроль обучающихся, временно находящихся в санаторных, медицинских организациях осуществляется в этих учебных заведениях в соответствии с договором с медицинской организацией и полученные результаты учитываются при выставлении четвертных/ полугодических отметок;

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

2.4.7. 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 ОУ в соответствии с индивидуальным графиком, согласованным с педагогическим советом ОУ и родителями (законными представителями) обучающихся;

- отметки обучающихся за четверть/ полугодие выставляются на основании результатов текущего контроля успеваемости за 3 дня до начала каникул;

2.4.8. с целью улучшения отметок за четверть в 5–9-х классах ОУ предусмотрено

предварительное ознакомление отметками обучающихся по каждому предмету учебного плана за 1/2 недели до начала каникул;

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

3.1. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, предусмотренных образовательной программой / определение степени освоения обучающимися учебного материала по пройденным учебным предметам в рамках освоения основных образовательных программ общего образования (по уровням общего образования).

3.2. Промежуточную аттестацию в ОУ:

3.2.1. в обязательном порядке проходят обучающиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования во всех формах обучения;

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться в форме:

- итоговой контрольной работы;
- письменных и устных экзаменов;
- тестирования.

3.4. Перечень учебных предметов, выносимых на промежуточную аттестацию и форма проведения определяется основной образовательной программой (по уровням общего образования).

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 и образовательной программы предыдущего уровня, за исключением 1 класса;

3.5.2. на основании решения педагогического совета ОУ 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 ОУ) с обязательной сдачей данного(ых) предмета(ов);

3.5.3 в отношении обучающихся, осваивающих ООП индивидуально на дому, промежуточная аттестация по предметам учебного плана соответствующего уровня образования может основываться на результатах текущего контроля успеваемости, при условии, что по всем учебным предметам учебного плана они имеют положительные результаты текущего контроля;

3.5.4. промежуточная аттестация обучающихся в ОУ проводится:

- в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем ОУ, за 10 дней до ее проведения;

- аттестационной комиссией, в количестве не менее 3-х человек, включающей представителя администрации ОУ, учителя – предметника данного класса и ассистента из числа педагогов того же цикла/предметной области, утвержденной приказом руководителя ОУ;

- 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 пересдачи академических задолженностей;

3.6. Информация о проведении промежуточной аттестации (перечень учебных предметов, форма, сроки и порядок проведения) доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) по окончании третьей четверти посредством размещения на информационном стенде в вестибюле ОУ, на официальном сайте ОУ.

3.9. Промежуточная аттестация в рамках внеурочной деятельности в ОО не предусмотрена.

#### **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 1 предмету.

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;
- участие в спортивных, интеллектуальных соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, региональных, федеральных мероприятиях, волонтерской деятельности.

4.4.2. академическая задолженность – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или не прохождение 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 имеющим 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 ОУ;

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 или иных уважительных причин;

- получать консультации по учебным предметам;

- получать информацию о сроках и датах работы комиссий по сдаче академических задолженностей;

- получать помощь педагога-психолога;

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. родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности;

- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации обучающимся академической задолженности;

- нести ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности в течение следующего учебного года;

5.1.5. для проведения промежуточной аттестации во второй раз в ОУ создается соответствующая комиссия:

- комиссия формируется по предметному принципу;
- состав предметной комиссии определяется руководителем ОУ в количестве не менее 3-х человек;

- состав комиссии утверждается приказом руководителя ОУ;

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

5.1.7. обучающиеся, не ликвидировавшие в течение года с момента образования академической задолженности по общеобразовательным программам соответствующего уровня общего образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) и на основании заявления могут быть:

- оставлены на повторное обучение;
- переведены на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;

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

6.1. Обучающиеся могут быть оставлены на повторное обучение по заявлению родителей (законных представителей) только при условии наличия не ликвидированных в установленные сроки академических задолженностей, а не на основании:

- мнения родителей (законных представителей) о том, что ребенок не освоил программу обучения по учебному предмету образовательной программы по причине большого числа пропусков уроков/дней;

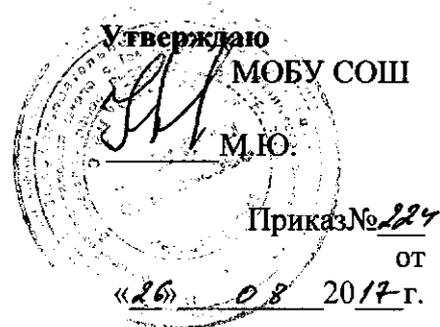
- пропуска уроков/дней по уважительной и неуважительной причине.

6.2. Обучающиеся 1–го класса могут быть оставлены на повторный год обучения:

- в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (по согласованию с родителями (законными представителями));

- с согласия родителей (законных представителей) в соответствии с мотивированным заключением педагогического совета ОУ о неуспеваемости обучающимся программы 1 класса.

**Рассмотрено**  
На заседании методического совета  
с. Темясово  
Пр. 1 от «26» 08 2017г.  
Авальбаев



**Положение о рабочей программе  
МОБУ СОШ с. Темясово МР Баймакский район  
Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», «Об образовании в Республике Башкортостан», Концепцией модернизации российского образования, Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
- 1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательному компоненту).
- 1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательному компоненту).

Задачи программы:

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

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в тот или иной образовательный предмет;
- определения содержания, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания). А также степень их трудности;
- процессуальная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год или уровень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Рабочая программа должна быть рассчитана на те часы, которые будут фактически проведены. В календарно-тематическом планировании предусматриваются резервные часы, которые в связи с отсутствием возможности замены предметов в период командировок и временной нетрудоспособности педагогов могут быть не использованы.

## **2. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы для 1-4 классов является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

### **Структура рабочей программы по ФГОС:**

Титульный лист

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Календарно-тематическое планирование по предмету, курсу.

Контрольно-измерительные материалы по предмету, курсу.

3.2. Структура рабочей программы для 5-11 классов является формой представления учебного предмета (элективного учебного предмета, курса, внеурочной деятельности) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

### **Структура рабочей программы по ФГОС:**

Титульный лист

- 1) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) Содержание учебного предмета, курса;
- 3) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Структура рабочей программы по внеурочной деятельности:

Титульный лист

- 1) Результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 2) Содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 3) Тематическое планирование

### **Структура рабочей программы по ФКГОС:**

Титульный лист

- 1) Требования к уровню подготовки учащихся за курс

2) Содержание учебного предмета, курса;

3) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

**Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий первоначальные сведения о программе.

Титульный лист программы включает:

- Наименование образовательного учреждения, реализующего программу (по Уставу школы)
- Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей, должности, Ф.И.О. руководителя методического объединения учителей, заместителя директора по УВР, директора образовательного учреждения.
- Название курса, для изучения которого написана программа;
- Уровень образования;
- Срок реализации программы;
- Ф.И.О. составителей.

*-1. Планируемые результаты освоения учебного предмета*

Раздел раскрывает личностные, предметные и метапредметные результаты освоения учебного предмета, курса.

**2) Содержание программы** - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в календарно-тематическом плане.

Содержание раскрывается через краткое описание тем или разделов а также с указанием тем лабораторных, практических работ.

Рабочая программа допускает возможность корректировки и видоизменения тематического содержания в процессе обучения, чтобы обеспечить каждому из учащихся возможность индивидуальной образовательной траектории.

**3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.**

- *Наименование разделов и тем*

- *всего часов*

- *Количество часов.* В нижней части таблицы часы суммируются. (*итого* указывается общее количество часов)

**4) Календарно-тематический план** - структурный элемент программы с указанием количества часов образовательного компонента в неделю и учебный год. Оформляется в виде таблицы, содержащий в себе графы: номер урока, тема урока, дата проведения (планируемая, фактическая), примечание (коррекция).

- *Сроки (дату) проведения.* При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока.

**Необходимое требование:** совпадение даты урока фактического проведения и записи в классном журнале и ученических тетрадях.

- *Перечень разделов, тем.*

Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также их реализацию.

- *Примечание.*

Рабочая программа должна быть рассчитана на те часы, которые будут фактически проведены. В календарно-тематическом планировании предусматриваются резервные часы, которые в связи с отсутствием возможности замены предметов в период командировок и временной нетрудоспособности педагогов могут быть не использованы.

**7.) Приложения** (по усмотрению учителя).

## **Контрольно-измерительные материалы по предмету, курсу.**

### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 — 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; альбомная ориентация, поля: верхнее — 2 см, нижнее, правое, левое — 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

название Программы (предмет, курс);

адресности (класс или ступень обучения);

сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);

год составления Программы.

### **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании методического объединения;

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

- утверждение директором ОУ, скрепление печатью.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

### **6. Срок действия и хранения.**

6.1. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один находится в кабинете заместителя директора по учебной и научно-методической работе, другой – на руках у педагога.

6.2. Рабочая программа действительна в течение учебного года, на который составлена, и хранится также в течение текущего года.

муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
 средняя общеобразовательная школа с.Темясово  
 муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

Рассмотрено На заседании ШМО учителей _____ Протокол № _____ от _____ 20 ____ г. Руководитель ШМО _____/_____/	Согласовано Заместитель директора по УВР _____// _____ 20 ____ года	Утверждаю Директор школы _____/./ _____ 20 ____ года
--	--	---

**Рабочая программа по \_\_\_\_\_**

Уровень образования: основное общее образование (среднее общее образование)

Срок реализации программы:

Рабочая программа курса \_\_\_\_\_ для 5-9 классов разработана на основе  
 примерной программы по \_\_\_\_\_ федерального государственного  
 образовательного стандарта основного общего образования (приказ Минобрнауки РФ №  
 1897 от 17 декабря 2010г.)

Составители рабочей программы: \_\_\_\_\_

Год составления рабочей программы: \_\_\_\_\_

муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Темясово  
муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

Рассмотрено На заседании ШМО учителей _____ Протокол № _____ от _____ 20____ г. Руководитель ШМО _____/_____/	Согласовано Заместитель директора по УВР _____/./ _____ 20____ года _____	Утверждаю Директор школы _____/./ _____ 20____ года _____
---	---	---

**Рабочая программа по внеурочной деятельности \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ направлению для 5-9 классов**

Уровень образования: основное общее образование

Срок реализации программы:

Составители рабочей программы: \_\_\_\_\_

Год составления рабочей программы: \_\_\_\_\_

**Принято**

**Согласовано**

**Утверждено**

Решением педсовета  
МОБУ СОШ с. Темясово  
Пр.№     от «     »     20     г.

Решением Совета родителей  
МОБУ СОШ с. Темясово  
Пр.№ 1 от «29» 08 2017 г.  
Решением Совета обучающихся  
Пр.№ 1 от «29» 08 2017 г.

Директор школы  
МОБУ СОШ с. Темясово  
М.Ю. Авалбаев  
Приказ №      
от «26»     2017 г.



## **Положение об официальном сайте**

### **МОБУ СОШ с. Темясово МР Баймакский район Республики Башкортостан**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте образовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (далее – Правила).

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МОБУ СОШ с. Темясово МР Баймакский район Республики Башкортостан (далее – ОУ).

1.3. Функционирование официального сайта ОУ регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя ОУ.

1.4. Официальный сайт ОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.5. Целями создания официального сайта ОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта ОУ в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается и утверждается руководителем ОУ.

## **2. Информационная структура официального сайта ОУ**

2.1. Информационный ресурс официального сайта ОУ формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью ОУ для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта ОУ является открытым и общедоступным. Информация официального сайта ОУ излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском (языке республики), английском языках.

2.3. Официальный сайт ОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Республики Башкортостан, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ОУ, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

2.6. Информационная структура официального сайта ОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Информационная структура официального сайта ОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. В соответствии с пп. 3, 4 Правил образовательная организация размещает на официальном сайте:

2.8.1. информацию:

- о дате создания ОУ, об учредителе, учредителях ОУ, о месте нахождения ОУ и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ОУ, в т. ч.: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных ОУ для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии интерната, количестве жилых помещений в интернате для иногородних обучающихся;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

#### 2.8.2. копии

- устава ОУ;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (кроме ДОО);

- плана финансово-хозяйственной деятельности ОУ, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы ОУ;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- 2.8.3. отчет о результатах самообследования;
- 2.8.4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 2.8.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- 2.8.6. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.
- 2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ОУ и должны отвечать требованиям пп. 2.1-2.5 Положения.
- 2.10. Отдел образования может вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ОУ.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ОО**

- 3.1. Образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.
- 3.2. Образовательная организация самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
  - размещение материалов на официальном сайте ОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
  - доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
  - защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
  - возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
  - защиту от копирования авторских материалов;
  - постоянную поддержку официального сайта ОУ в работоспособном состоянии;

– взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";

– проведение регламентных работ на сервере;

– разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.3. Содержание официального сайта ОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ОУ.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта ОУ регламентируется приказом руководителя ОУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта ОУ, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя ОУ.

3.6. Официальный сайт ОУ размещается по адресу: <http://shkola-akmygyn.ucoz.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Адрес официального сайта ОУ и адрес электронной почты ОУ отражаются на официальном бланке ОУ.

3.8. При изменении устава и иных документов ОУ, подлежащих размещению на официальном сайте ОУ, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

#### **4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ОУ**

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя ОУ:

– обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта ОУ;

– своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;

– предоставление информации о достижениях и новостях ОУ ежедневно.

4.2. Для поддержания работоспособности официального сайта ОУ в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).

4.3. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта ОУ между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности

первых прописываются в приказе руководителя ОУ, обязанности второго – в договоре ОУ с третьим лицом.

4.4. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя ОУ или определены договором ОУ с третьим лицом.

4.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц ОУ, согласно п. 3.5 Положения.

4.6. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ОУ по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.9. Лица, ответственные за функционирование официального сайта ОУ, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте ОУ информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8, 4.3 Положения;
- за размещение на официальном сайте ОУ информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте ОУ недостоверной информации.

## **5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта ОУ**

5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ОУ из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда ОУ.

5.1. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта ОУ производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

**Принято**

**Согласовано**

**Утверждаю**

Решением педсовета  
МОБУ СОШ с. Темясово  
Пр.№ 1 от г. Пр.№ 1  
«    » 20 г.

Решением Совета родителей  
МОБУ СОШ с. Темясово  
от «29» 08 2017 г.

Решением Совета обучающихся  
Пр.№ 1 от «29» 08 2017 г.

Директор школы  
МОБУ СОШ с. Темясово  
М.Ю. Авадьябаев

Приказ № 22  
от «29» 08 2017 г.



## Положение об электронном журнале

### МОБУ СОШ с. Темясово МР Баймакский район Республики Башкортостан

#### 1. Общие положения.

Электронный классный журнал (далее ЭЖ) является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

ЭЖ называется комплекс программных средств в информационной системе «Дневник.ру» (ИС «Дневник.ру»), служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖв МОБУ СОШ с. Темясово

ЭЖ должен вестись в соответствии с приказом № 104 от 01.09.2016.

Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, другие сотрудники ОУ.

Учащиеся и родители (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости посредством модуля «Электронный дневник», являющегося одной из составных частей ИС «Дневник.ру» и интегрированного с модулем «Электронный журнал».

Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных».

#### 2. Задачи, решаемые ЭЖ.

Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет домашних заданий;
- учтенных учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий обучающимися.

#### 3. Правила и порядок работы с ЭЖ.

Администратор МОБУ СОШ с. Темясово ,ответственный за функционирование ЭЖ(Пользователи получают коды доступа к ИС «Дневник.ру» в следующем порядке:

- а) Сотрудники МОБУ СОШ с. Темясово получают коды доступа у Администратора.
- б) Учащиеся, родители (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя.

Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, при необходимости ведут переписку с родителями.

Учителя заполняют ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков). Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных и иных работ, а также внеклассной деятельности.

Заместители директора МОБУ СОШ с. Темясово осуществляют периодический контроль за ведением ЭЖ, запись тем изученного учебного материала, домашних заданий, отметок о посещаемости занятий учащимися и оценок знаний учащихся.

Учащиеся имеют доступ только к собственным данным через модуль «Электронный дневник», родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка через модуль «Электронный дневник».

В случае временного отсутствия доступа к ЭЖ в ИС «Дневник.ру», связанного с обстоятельствами непреодолимой силы, учитель обязан вести записи об учебном процессе в бумажной копии классного ЭЖ. После восстановления доступа к ЭЖ в ИС «Дневник.ру» учитель обязан внести данные в ЭЖ.

## **2. Права, обязанности**

### **Права:**

- а) Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ. ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в службе технической поддержки «Дневник.ру» по электронной почте [team@company.dnevnik.ru](mailto:team@company.dnevnik.ru) или по федеральному номеру телефона с 9-18 часов по московскому времени.

### **Обязанности:**

Ответственный по информационным технологиям:

- а) обеспечивает оснащение каждого учебного класса компьютером для учителя с доступом к сети Интернет;
- б) организывает постоянно действующие консультации по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и других сотрудников ОУ;
- в) внесение расписания уроков по учебным периодам;
- г) предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- е) архивирование базы данных и сохранение её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных не реже 1 раза в неделю;
- ж) несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ в ИС «Дневник.ру» с предназначенных для работы с ЭЖ компьютеров в каждом учебном классе;
- з) осуществляет администрирование ЭЖ:
  - производит первоначальную настройку системы;

- ведет списки сотрудников, учащихся школы, родителей (законных представителей) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет закрытие учебного года, перевод учащихся в новый учебный год, перевод учащихся из одного класса в другой класс по приказу директора.

и) несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Заместитель директора по УВР:

- а) По окончании отчетных периодов получает информацию из ЭЖ в электронном виде по классам из электронного журнала.
- б) Контролирует актуальное отображение на бумажных носителях информации из ЭЖ о проведенных заменах за учебный год в соответствии с журналом замен.
- в) Проверенные бумажные носители за учебный год заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- г) По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные носители с информацией из ЭЖ.
- д) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Учитель-предметник:

- а) ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учитель-предметник, производящий замену, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за учебный период необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- д) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания.
- е) Вносит в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.
- ж) Систематически назначает в ЭЖ задание на дом. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 1 часа после окончания занятий в этот день.
- з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождении календарно-тематического планирования.
  - и) Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися:
    - н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
    - б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;
    - о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.

п – «маленькая», для обозначения пропуска

При выведении на печать «б» и «п» отображаются как «н».

к) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

Классный руководитель:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

в) Несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации.

г) Отмечает в ЭЖ посещаемость занятий учащимися:

н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.

п – «маленькая», для обозначения пропуска;

при выведении на печать «б» и «п» отображаются как «н».

### **3. Отчеты и создание бумажных копий классного журнала**

Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного года, но не позднее 30июня.

По окончании учебного года заместитель директора по УВР получает информацию из ЭЖ на бумажных носителях по классам у заместителя директора по информатизации образования, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой, архивирует бумажные носители.

**Принято**

**Согласовано**

**Утверждаю**

Решением педсовета  
МОБУ СОШ с. Темясово  
Пр.№    от г. Пр.№     
«    »    20    г.

Решением Совета родителей  
МОБУ СОШ с. Темясово  
от «29» 08 2017 г.

Решением Совета обучающихся  
Пр.№    от «29» 08 2017 г.

Директор школы  
МОБУ СОШ с. Темясово  
М.Ю. Аральская

Приказ №     
от «26»



**Положение об индивидуальном  
учете результатов освоения обучающимися образовательных программ  
МОБУ СОШ с. Темясово МР Баймакский район Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в МОБУ СОШ с. Темясово, (далее – положение) разработано в соответствии:

1.1.1. С нормативными правовыми актами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";

1.1.2. С документами образовательного учреждения (далее – ОУ):

- Уставом школы;
- основными образовательными программами (образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования);
- локальными нормативными актами ОУ:
  - Положением о внутренней системе оценки качества образования в ОУ;
  - Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОУ;
  - Порядком зачета ОО результатов освоения обучающимися учебных предметов,

- курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- Положением о внутришкольном контроле в ОУ;
  - Положением о поощрении обучающихся в ОУ;
  - Порядком / Положением хранения в архивах ОУ на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ;

## 1.2. Настоящее положение:

- определяет общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в МОБУ СОШ с. Темясово; а также результатов освоения образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и поощрений обучающихся;
- регламентирует деятельность педагогов и администрации МОБУ СОШ с. Темясово по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в МОБУ СОШ с. Темясово, а также в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и поощрений обучающихся;

## 1.3. В положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

- индивидуальное образовательное достижение обучающегося – результат освоения обучающимся общеобразовательных программ – начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- личное дело – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ОУ;
- поощрение – способ / метод стимулирования, побуждения обучающегося к образовательной, творческой, спортивной и иной деятельности. Осуществляется в признании значимости и важности поощряемой деятельности, во всестороннем содействии ее успешности, в публичном одобрении достигнутых результатов и в выделении особо отличившихся: их награждение в виде призов, дипломов, памятных подарков;
- ФГОС – федеральные государственные образовательные стандарты общего образования;
- ООП – основная образовательная программа;

1.4. Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в МОБУ СОШ с. Акмурун разрабатывается педагогическим советом с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей, утверждается руководителем ОУ.

1.5. В настоящее положение в установленном порядке могут вноситься изменения

и (или) дополнения.

## **II. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в ОУ**

2.1. Целью индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися ОУ является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное развитие способностей обучающихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.

2.2. Задачи индивидуального учета результатов освоения образовательных программ:

- определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими образовательных программ,
- установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;
- контроль и оценка качества образовательной деятельности ОУ;
- выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
- индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности;
- объединение воспитательного потенциала семьи и ОУ в интересах развития обучающихся;

2.3. Достижение основной цели индивидуального учета результатов освоения образовательных программ в МОБУ СОШ с.Темясово обучающимися обеспечивается через реализацию следующих мероприятий:

- совершенствование структуры, организации и содержания системы оценивания и учета образовательных достижений обучающихся;
- обеспечение комплексного подхода к оценке достижения обучающихся всех трех групп результатов образования: личностных, метапредметных и предметных;
- разработку и определение / выбора адекватных форм оценивания, контрольно-измерительных материалов возрасту и др.;
- дифференциация содержания образования с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов и (или) профильное обучение;
- организацию / участие системных исследований, мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- отслеживание динамики индивидуальных образовательных результатов (по итогам текущего контроля успеваемости, промежуточной итоговой аттестации, образовательных мероприятий и пр.);

- повышение компетентностного уровня педагогов и обучающихся;
- ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с ходом образовательной деятельности и результатами их образовательной деятельности;

• 2.4. В основу индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в МОБУ СОШ с.Акмурун положены следующие принципы: планомерность, обоснованность, полнота, системность, открытость, результативность, непрерывность, достоверность.

### **III. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся в ОО**

3.1. В МОБУ СОШ с. Темясово осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ: начального общего образования; основного общего образования, среднего общего образования.

3.2. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

- учебные достижения;
- личностные образовательные результаты;

3.2.1. К учебным достижениям обучающихся относятся:

- предметные и метапредметные результаты освоения образовательных программ, необходимые для продолжения образования;

- результаты текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по ООП;
- результаты государственной итоговой аттестации обучающихся по ООП;
- достижения обучающихся в познавательной, проектной, проектно-поисковой, учебно-исследовательской деятельности;

3.2.2. К личностным образовательным результатам относятся:

- полученный в процессе освоения образовательной программы опыт;
- толерантность в отношении других культур, народов, религий;
- ориентация обучающихся на гуманистические идеалы и демократические ценности;
- самостоятельность в социально и личностно значимых ситуациях;
- опыт проектирования своей социальной роли,
- осознание и развитие личностных смыслов учения;
- готовность и способность к самообразованию;
- участие в работе органов ученического самоуправления;
- осуществление волонтерской (добровольческой) деятельности;

3.2.4. К метапредметным образовательным результатам обучающихся относятся универсальные учебные действия:

- личностные (нравственно-этическая ориентация; готовность к выбору жизненной позиции и др.);

- рефлексивные (целеполагание; планирование деятельности; выбор способов деятельности; самоконтроль; самооценка и др.);

- познавательные (поиск и кодирование информации, в т.ч. представленной в цифровой форме; переводить один способ подачи информации в другой; смысловое чтение; проектно-исследовательская компетентность и др.);

- коммуникативные (выступление с аудио-, видео- и графическим сопровождением; выражение своего мнения; бесконфликтность; создание текстов различных типов, стилей и видов.

3.3. Обучающиеся могут быть поощрены по результатам индивидуальных образовательных достижений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности согласно действующему в ОУ "Положению о поощрении обучающихся в ОУ".

#### **IV. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, полученных в ОУ**

4.1. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется посредством:

- внутренней оценки результатов освоения образовательных программ (текущему контролю успеваемости обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности; промежуточной аттестации, итоговой оценки по предметам, не выносимым на государственную итоговую аттестацию, проектной деятельности и др.);

- внешней оценке результатов освоения образовательных программ (результаты мониторингов общефедерального, регионального уровня, итоговой государственной аттестации, участия в олимпиадах школьников).

4.2. Учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется в формах оценивания, установленных в "Положении о системе оценивания образовательных результатов в ОУ".

4.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях и электронных носителях.

4.3.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в ОУ относятся: классные журналы, дневники обучающихся, в отчетах классных руководителей по четвертям.

4.3.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся в ОУ относятся: электронный журнал и электронный дневник.

4.3.3. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся

включены / входят в состав номенклатуры дел ОУ.

4.4. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по предметам учебного плана МОБУ СОШ с. Темясово осуществляется в классных журналах, дневниках обучающихся.

4.5. К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты обучающихся относятся:

- документ об образовании;
- справка, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- дипломы победителей и призеров олимпиад и конкурсов;
- грамоты за участие в учебно-исследовательской работе, в спортивных соревнованиях / состязаниях, в творческих конкурсах (искусство, музыка и т. д.);
- сертификаты участников научно-практических конференций, летних школ, творческих фестивалей и др.;
- свидетельства, удостоверения.

4.6. Для сохранения индивидуальных образовательных результатов обучающихся могут использоваться:

- общеклассные альбомы, плакаты, папки - как форма сохранения результатов учебной деятельности класса;
- презентации (цифровые учебные объекты или в виде распечатанных материалов) - как форма сохранения результатов индивидуальной / групповой работы;
- творческие работы (графические, живописные, литературные, научные описания собственных наблюдений и экспериментов) в форме папки.

4.7. Результаты по индивидуальным образовательным результатам обучающихся по итогам освоения основных образовательных программ основного общего образования или среднего общего образования заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования, а также выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

## **V. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений, полученных в других ОУ**

5.1. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся и поощрений, полученных в других ОУ осуществляется на добровольной основе на основании волеизъявления обучающихся и (или) их родителей (законных представителей).

5.2. Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в соответствии с "Порядком зачета ОО результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность".

5.3. Учет индивидуальных образовательных результатов и поощрений обучающихся классным руководителем обучающихся и иными педагогическими работниками ОУ под контролем заместителя руководителя ОУ по уровню обучения.

## **VI. Правила использования индивидуальных результатов образовательных достижений обучающихся и поощрений обучающихся в ОУ**

6.1. Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях используется педагогическим коллективом и администрацией ОУ исключительно в интересах обучающегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.

6.2. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах обучающихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством РФ, передача данных об образовательных результатах обучающегося лицам, не являющимися законными представителями ребенка не допускается.

6.3. Данные индивидуального учета результатов образовательных результатов и поощрений обучающихся могут быть использованы с целью поощрения и (или) оказания материальной помощи в соответствии с "Положением о поощрении обучающихся в ОУ" и (или) "Положением о мерах социальной (материальной) поддержки обучающихся ОУ".

6.4. Информация об индивидуальных образовательных результатах и поощрениях предоставляется обучающимся и (или) их родителям (законным представителям) в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами ОУ, а также на основании их личного заявления, выраженного в устной и (или) письменной форме.

## **VII. Порядок хранения индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений**

7.1. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ и поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях согласно требованиям "Порядком / Положением хранением в архивах ОУ на бумажных и / или электронных носителях".

7.2. Срок хранения обязательных бумажных носителей определяется номенклатурой дел ОУ.