Основные сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Дата создания:  | **1 сентября 1938 года** |
| Полное название: | **Муниципальное  казенное общеобразовательное учреждение «Сурхачинская средняя общеобразовательная школа» Кайтагского района Республики Дагестан** |
| Краткое название:  |  **МКОУ  «Сурхачинская СОШ»** |
| Адрес:    | **368590, Республика Дагестан, Кайтагский район, с. Сурхачи, ул. Школьная 2** |
| Тел.  | **+7 (928) 874-67-04** |
| Е-mail:   | gasanov.magl5@mail.ru |
| Сайт: | [surkh.dagestanschool.ru](http://www.xn--19-mlclbj2aq1b.xn--p1ai/) |
| Директор школы: | **Гасанов Магомед Абдусаламович** |
| Язык образования: | **русский** |
| Режим и график работы:   | **школа работает в 1 смену, с понедельника по субботу с 07:00 ч. до 17:30 ч.** |
| Количество обучающихся: | **44** |

###  Структура управления

**Органы управления МКОУ "Сурхачинская СОШ"**

Управление МКОУ "Сурхачинская СОШ" Кайтагского района осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом школы и другими нормативными актами, а также на принципах единоначалия и коллегиальности.

Высшим органом управления школы, в соответствии с ее Уставом и функциональными задачами, является общее собрание сотрудников, которое решает наиболее важные, стратегические задачи жизнедеятельности школы:

* утверждает основные направления деятельности школы;
* принимает Устав и изменения к нему;
* создаёт постоянные и временные комиссии по различным направлениям работы, определяет их полномочия.

     Для руководства педагогической деятельностью в школе работает педагогический совет. В его функции входит:

* обсуждение и выбор учебных планов, программ, учебников, форм и методов организации учебного процесса;
* организация работы по повышению квалификации педагогических работников, распространение передового опыта;
* определение направлений опытно–экспериментальной работы, взаимодействие школы с внешними организациями;
* принятие решений о проведении промежуточной аттестации в данном учебном году с определением конкретных форм, порядка и сроков её проведения;
* принятие решений о переводе обучающегося в следующий класс.

     Непосредственное управление всей деятельностью школы осуществляет директор.

     В дирекцию (исполнительный орган) входят: директор, заместители по УВР, заместитель по ВР,  заместитель по ИКТ.

     Все педагоги входят в состав педагогического совета, председателем которого является директор.

###  Календарный график на 2020-2021 учебный год

На основании типового положения об общеобразовательном учреждении, Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г № 189 «Об утверждении СанПин 2.4.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Устава ОО и МУ МР «Кайтагский район» РД.

1. **Продолжительность учебного года**

Начало учебного года — 01 сентября 2020 Окончание учебного года – 31 мая 2021 г. Продолжительность учебного года:

в 1 классах — 33 учебных недель (166 учебных дней)

в 2 – 4  – 34 учебных недель (199 учебных дней)

в 5 – 9 класса 35 учебных недель

в 10 – 11 классах – 35 учебных недель

9 и 11 классы – окончание учебного года в соответствии с расписанием ГИА-9, ГИА-11

* 1. **Продолжительность учебных периодов**

1. При очной форме получения образования в общеобразовательных классах, при надомном обучении детей с ограниченными возможностями здоровья на основании медицинской справки установленного образца:

Учебный год на I и II ступенях образования при очной форме получения образования делится на 4 четверти:

1 четверть - 01.09.2020 — 31.10.2020

2 четверть - 10.11.2020 — 30.12.2020

3 четверть - 11.01.2021 — 21.03.2021

4 четверть - 01.04.2021 — 31.05.2021

Учебный год на III ступени образования при очной форме получения образования

делится на 2 полугодия:

1 полугодие - 01.09.2020 — 31.12.2020

2 полугодие - 11.01.2021 — 31.05.2021

2.2. При семейной форме получения образования, как и при получении образования в форме самообразования:

Учебный год делится на 2 полугодия: 1 полугодие - 01.09.2020 — 31.12.2020

2 полугодие - 11.01.2020 — 31.05.2020

1. **Сроки и продолжительность каникул**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **Дата начала каникул** | **Дата окончания каникул** | **Певый день учебных занятий** | **Продолжительность каникул** |
| **Осенние каникулы** | 01.11.2020г | 09.11.2020г | 10.11.2020г | 09 календарных дней |
| **Зимние каникулы** | 31.12.2020г | 10.01.2021г | 11.01.2021г | 11 календарных дней |
| **Дополнительные каникулы (для обучающихся 1-ых классов)** | 08.02.2021г | 14.02.2021г | 15.02.2021г | 07 календарных дней |
| **Весенние каникулы** | 22.03.2021г | 31.03.2021г | 01.04.2021г | 10 календарных дней |

1. **Режим работы образовательного учреждения**

Понедельник — суббота: с 07.00 ч до 17.30 ч.; В воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) Образовательное учреждение не работает.

На период школьных каникул приказом директора устанавливается особый график работы Образовательного учреждения.

Учебные занятия начинаются в 08.00 часов утра.

|  |
| --- |
| **Расписание звонков для 1 классов (1 смена).** |
| 1 урок | 08.00 – 08.35 |
| 2 урок | 08.45 – 09.20 |
| 3 урок | 09.30 – 10.05 |
| 4 урок | 10.25 – 11.00 |
| 5 урок | 11.10 -  11.45 |
| **Расписание звонков для 2-11 классов (1 смена).** |
| 1 урок | 08.30 — 09.15 |
| 2 урок | 09.25 — 10.10 |
| 3 урок | 10.20 — 11.05 |
| 4 урок | 11.25 — 12.10 |
| 5 урок | 12.20 — 13.05 |
| 6 урок | 13.15 — 14.00 |
| 7 урок | 14.10 — 14.55 |

**5. Регламентирование образовательного процесса на неделю**

В Образовательном учреждении устанавливается продолжительность учебной недели для учащихся 2-11 класс – 6 дней, 1 класс – 5 дней.

**6. Регламентирование образовательного процесса в день.**

Школа работает в одну смену.

1 смена 07:00 ч. – 17:30 ч.

1. **Промежуточная аттестация учащихся**

Промежуточная аттестация учащихся 2-8,10 классов проводится в рамках учебного года в соответствии с положением

1. **Государственная итоговая аттестация**

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного и среднего общего образования, проводится в соответствии с:

* п. 4 статьи 15 и п. 4 статьи 17 Закона Российской Федерации «Об образовании»;
* Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196;

* Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного и среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

Сроки проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного и среднего (полного) общего образования, ежегодно устанавливаются приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации и распоряжениями Комитета по образованию.

1. **Родительские собрания и дни открытых дверей**

Классные родительские собрания – 1 раз в квартал.

Общешкольные родительские собрания – 1 раз в полугодие.

День открытых дверей с посещением уроков и встреч с учителями предметниками: Каждый учебный день на основании заявления, согласованного с заместителем директора по УВР

1. **Выпускные вечера**

В соответствии с рекомендуемыми управлением образования сроками проведение выпускных вечеров - 20-24 июня 2021 года (кроме 22 июня 2021 года — дня памяти и скорби).

**11. Период государственной (итоговой) аттестации выпускников**

9 классов с 26.05.2021 г. по 17.06.2021 г.

11 классов с 26.05.2021 г. по 22.06.2021 г.

###  Положения

Принято на заседании Утверждаю

Педагогического Совета Директор школы

МКОУ «Сурхачинская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_Гасанов М.А.

Протокол № 1от «29.08.2020г 29.08.2020 г.

 Положение

о школьном методическом объединении классных руководителей МКОУ «Сурхачиская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Методическое объединение классных руководителей МКОУ «Сурхачиская СОШ» (далее МО) – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее информационно-методическую и организационную, воспитательную работу классных руководителей 1-11 классов.

1.2. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и согласовывается с членами методического объединения.

 1.3. Методическое объединение классных руководителей МКОУ «Сурхачиская СОШ» объединяет учителей начальных классов, классных руководителей 5-8 классов, классных руководителей 9-11 классов.

1.4. Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы школы, рекомендаций вышестоящих органов управления образования и утверждается директором школы.

1.5 Школьное методическое объединение классных руководителей свою деятельность осуществляет в тесном контакте методическим советом школы и подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педагогическому совету школы.

II. Цель работы методического объединения:

 Школьное методическое объединение классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов. III. Основные задачи методического объединения классных руководителей.

 3.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

3.2.Организация программно - методического сопровождения организации воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в школе;

3.3.Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.

 3.4. Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности; - обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта. - вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы; Принято на заседании Педагогического Совета МКОУ «Сурхачиская СОШ» Протокол №1 от «29.08.2016г. - координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;

 3.5. Содействие становлению и развитию системы воспитательной системы образовательного учреждения.

IV. Функции методического объединения классных руководителей.

4.1. Создание условий для непрерывного образования педагогов;

 4.2.Разрабатывает Концепцию воспитания и воспитательную программу образовательного учреждения. 4.3. Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в педагогическом процессе.

4.4. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся.

 4.5. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

4.6. Обсуждает социально-педагогические программы классных руководителей, материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей.

4.7. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

 V. Полномочия и ответственность школьного методического объединения классных руководителей.

Полномочия: -участвует в разработке образовательной программы учреждения, программ, отражающих воспитательную деятельность общеобразовательного учреждения; -выносит на рассмотрение администрацией школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной работы школы -участвовует в оценке воспитательной деятельности и профессионального мастерства его членов; -представляет передовой педагогический опыт членов методического объединениях на профессиональных педагогических сообществах различного уровня. Ответственность:

• за объективность анализа деятельности классных руководителей;

 • за своевременную реализацию основных направлений воспитательной работы в школе;

• за качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО;

• за корректность обсуждаемых вопросов.

VI.Содержание деятельности методического объединения классных руководителей

6.1 Планирование и организация работы методического объединения классных руководителей: разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов; анализ результатов воспитательной работы образовательного учреждения; разработка методического сопровождения воспитательного процесса; разработка методик (техник) и инструментария выявления результативности проведения воспитательной работы по всем направлениям деятельности.

6.2. Создание организационно-педагогических условий для совершенствования профессиональной компетентности членов методического объединения: оказание адресной методической помощи (групповые и индивидуальные консультации, наставничество, стажерская практика).

6.3. Осуществление анализа качества оказания воспитательных услуг по направлениям: -состояние воспитания в процессе обучения; -создание дополнительного пространства для самореализации личности во внеурочное время; -методическое обеспечение воспитательного процесса; -формирование воспитательной работы общеобразовательного учреждения; -организация социально-профилактической работы; -мониторинг уровня воспитанности обучающихся и развития классных ученических коллективов; -мониторинг профессиональной позиции педагогов, осуществляющих воспитательный процесс в школе.

6.4. Систематизация, обобщение и пропаганда передового педагогического опыта: организация методических выставок; разработка методических рекомендации по приоритетным направлениям работы; подготовка творческих отчетов, мастер - классов, педагогических марафонов; педагогические чтения; семинары, НПК.

6.5. Повышение профессионального мастерства классных руководителей -через самообразование классных руководителей; -участие в курсах повышения квалификации; -подготовку творческих работ, выступлений, докладов на мероприятиях различного уровня; -методическую работу, организуемую в МО;

6.6.Организация внеучебной деятельности обучающихся.

VII. Организация деятельности и управления МО.

 7.1.Методическое объединение классных руководителей строит свою работу на основе анализа и годового плана работы в соответствии с методической темой образовательного учреждения. Заседания МО проводятся не реже 1 раза в учебную четверть и протоколируются.

7.2.Руководитель МО назначается директором образовательного учреждения - заместитель директора по воспитательной работе или опытный классный руководитель.

7.3.Функциональные обязанности руководителя методического объединения классных руководителей. Несет ответственность за: -планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения; -своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях; -соблюдение принципов организации воспитательной работы; -выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей; -повышение научно-методического уровня воспитательной работы; -совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей; -пополнение «Портфолио классного руководителя; -участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом; -формирование банка данных воспитательных мероприятий. Организует: - взаимодействие классных руководителей - членов методического объединения между собой и с другими подразделениями школы; - открытые мероприятия, семинары, конференции, заседаниях методического объединения в других формах; - изучение, обобщение и использование в практике работы школы передового педагогического опыта классных руководителей; -участие членов МО в исследовательской, методической работе школы по вопросам воспитания; - консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей; - координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов; - содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов. -координирует работу методического объединения с вышестоящими муниципальными методическими службами. -совместно с заместителем директора по воспитательной работе организует проблемные (творческие) группы педагогов и курирует их деятельность.

VIII.Делопроизводство.

Методическое объединение классных руководителей ведет следующую документацию:

• список членов методического объединения;

• анализ и годовой план работы методического объединения;

• протоколы заседаний методического объединения;

• программы воспитательной деятельности образовательного учреждения и классных руководителей;

 • аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказов);

• инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;

• материалы «Портфолио классного руководителя»; методические рекомендации и разработки; копилка диагностического инструментария; приказ о создании методического объединения и назначении на должность руководителя методического объединения; должностная инструкция классного руководителя образовательного учреждения; положение о портфолио классного руководителя; положения о проводимых педагогических мероприятиях; настроящее Положение. Приложения.

1.Структура плана методического объединения классных руководителей.

1.1. Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития обучающихся и анализ работы МО, проведенной в предыдущем учебном году.

1.2. Педагогические задачи объединения. Методическая тема образовательного учреждения. Методическая тема МО классных руководителей.

1.3. Календарный план работы методического объединения, в котором отражаются: -план заседаний МО; -график открытых мероприятий классов. -график взаимопосещений классных и внеклассных мероприятий. -темы по самообразованию классных руководителей и график отчётов по ним. -график изучения и обобщения передового педагогического опыта. -график прохождения курсовой подготовки участников МО. -участие в тематических педсоветах, заседаниях МО, семинарах, конференциях. -работа с аттестуемыми педагогами. -работа с молодыми классными руководителями. -проведение профессиональных конкурсов, творческих фестивалей, смотров- конкурсов педагогических разработок мероприятий и т.п.

Принято на заседании Утверждаю

Педагогического Совета Директор школы

МКОУ «Сурхачинская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_Гасанов М.А.

Протокол № 1от «29.08.2020г 29.08.2020 г.

 ПОЛОЖЕНИЕ

о формах и видах внутришкольного инспектирования МКОУ «Сурхачинская СОШ»

 1.Общие положения.

1.1.Настоящее Положение о внутришкольном инспектировании (далее- Положение) МКОУ «Сурхачинская СОШ» ( далее- Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»., «Типовым положением об образовательном учреждении», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. 22-06- 874 «Об обеспечении инспекционно- контрольной деятельности»,Уставом Школы.

1.2 Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения должностного контроля администрацией.

1.3. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

1.4. В основу внутришкольного инспектирования администрация школы вкладывает педагогический анализ результатов труда учителя и состояния учебно-воспитательного процесса.

 2.Цели и задачи.

2.1.Цель любого вида контроля – получить полную и всестороннюю информацию о состоянии учебно-воспитательной работы в общеобразовательном учреждении и своевременно внести коррективы в ход учебно-воспитательного процесса.

2.2.Основными задачами, обеспечивающими реализацию внутришкольного инспектирования, являются: - периодическая проверка выполнения государственных рабочих, авторских программ по предмету, спецкурсу; - систематический контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, соблюдением учителями научно-обоснованных требований к содержанию, формам, методам учебновоспитательной работы; - поэтапный контроль над процессом усвоения знаний учащимися, уровнем их развития, владением методами самостоятельного приобретения знаний; - оказание помощи учителям в учебно-воспитательной работе; - изучение опыта работы учителей; - постоянная проверка выполнения всех планов работы школы и исполнения принимаемых управленческих решений;

 3.Требования к внутришкольному инспектированию

3.1.Внутришкольное инспектирование должно быть плановым, систематическим, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, четко организованным, результативным.

 4. Алгоритм осуществления внутришкольного инспектирования.

4.1.Составляется единый план проверки состояния дел во всех звеньях учебновоспитательной работы.

 4.2.Руководитель, По итогам проверки составляется справка которая должна отражать: - основание проверки (план работы школы, приказ, распоряжение и т.д.) - источники получения информации (анкеты, документы, контрольные срезы и т.д.); - информацию по вопросам, поставленным в плане-задании; Принято на заседании Педагогического Совета МКОУ «Сурхачинская СОШ» Протокол № 10 от «29.08.2017г. - выводы и предложения.

 5. Формы, виды и методы внутришкольного инспектирования.

 5.1.Внутришкольное инспектирование осуществляется путем изучения состояния обучения и воспитания обучающихся. В школе используются следующие виды контроля: Предварительный контроль. Целью предварительного контроля являются предупреждение возможных ошибок в работе учителя и оказание воздействия на эффективность его труда. Личностно-профессиональный контроль. Целью контроля является деятельность одного учителя или группы учителей по узкому вопросу (поурочное планирование, качество преподавания и т.д.). При осуществлении личностно-профессионального контроля руководитель имеет право: - знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое осуществляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя. - делать выводы и принимать управленческие решения. Тематический контроль. Его цель – мобилизовать внимание коллектива на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам недостаточно успешно решаются в педагогическом коллективе. Темы контроля определяются на каждую учебную четверть в соответствии с Программой развития школы, анализом работы школы по итогам учебного года, планом работы школы. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля. Классно-обобщающий контроль. Цель его – выяснить воздействие разных учителей на учащихся одного класса и методом сравнения определить глубину этого воздействия. Класснообобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели. В ходе класснообобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах: - деятельность всех учителей; - включение учащихся в познавательную деятельность; - привитие интереса к знаниям; - сотрудничество учителя и ученика; - психологический климат в классном коллективе. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами. Комплексный контроль. Его цель – получить широкую информацию и на этой основе произвести глубокий анализ состояния дел по конкретному вопросу. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей. Самоконтроль. На самоконтроль приказом директора ставятся учителя, которые добились высоких результатов в учебно-воспитательной работе (качество знаний и результаты ЕГЭ выше среднего по городу и республике), исполняют свои функциональные обязанности без замечаний, регулярно обобщают свой опыт работы, владеют методикой дифференцированного и индивидуального обучения (не имеют учащихся с одной «3» по своему предмету), а также не имеют обращений родителей с жалобами на этический и профессиональный уровень педагогической деятельности. Однако, данные учителя не освобождаются от участия их учащихся в мониторинге знаний.

5.2.Во время контроля используются различные методы: беседа; наблюдение; изучение документации; устные, письменные опросы; срезы знаний; тестирование; анкетирование.

5.3. Для оценки глубины усвоения наиболее важных тем учебных программ, сформированности общеучебных умений и навыков проводятся административные срезы знаний по всем предметам в течении учебных четвертей и годовые контрольные работы. Годовые контрольные работы проводятся по единому графику, утвержденному директором школы. График проведения контрольных работ доводится до сведения учителей, учащихся и их родителей не позже чем за две недели до проведения.

5.4 Результаты контроля оформляются в виде справки, проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, заседания методических объединений, классные часы, родительские собрания

Принято на заседании Утверждаю

Педагогического Совета Директор школы

МКОУ «Сурхачинская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_Гасанов М.А.

Протокол № 1от «29.08.2020г 29.08.2020 г.

ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ИСКЛЮЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СУРХАЧИНСКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила перевода, отчисления и исключения обучающихся из общеобразовательного учреждения разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

1.2. Правила устанавливают порядок перевода , отчисления и исключения обучающихся из общеобразовательного учреждения.

 1.3. Понятия, используемые в настоящих правилах. Для целей настоящих правил используются следующие понятия: Перевод – переход обучаемых из класса в класс внутри школы, или другое образовательное учреждение. Отчисление – выведение школьников из состава обучаемых в школе по инициативе родителей ( законных представителей ). Исключение – выведение школьников из состава обучаемых в школе по инициативе образовательного учреждения. Выбытие – оставление обучающимся образовательного учреждения по основаниям, не зависящим от администрации школы.

2. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС.

2.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

2.2. В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение первого семестра следующего учебного года возлагается на их родителей ( законных представителей ).

2.3. В случае не ликвидации задолженности, решением педагогического совета обучающийся переводится в класс предыдущего уровня. Решение педагогического совета утверждается приказом директора школы. Принято на заседании Педагогического Совета МКОУ «Сурхачинская СОШ» Протокол № 3 от «29.08.2017г.

2.4. Обучающиеся на ступенях начального, основного образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей ( законных представителей ) оставляются на повторное обучение или продолжают обучение в форме семейного образования.

 2.5. Обучающиеся на ступени среднего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей ( законных представителей), решением педагогического совета могут быть: - оставлены на повторное обучение; - отчислены из образовательного учреждения.

2.6. Перевод обучающихся 1-8,10-х классов в следующий класс производится по решению педагогического совета.

 2.7. Решение педагогического совета утверждается приказом директора школы «О переводе» с указанием количества обучающихся по классам, по фамильным перечислением обучающихся , оставленных на повторный курс и тех , кому продлен учебный год

3. ВЫБЫТИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

3.1. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

3.2. Основанием выбытия обучающегося из общеобразовательного учреждения является: - инициатива родителей ( законных представителей ) в связи с переменой места жительства; - перевод обучающегося из общеобразовательного учреждения одного вида в общеобразовательное учреждение другого вида, в том числе с понижением класса обучения; - перевод обучающегося в вечернюю ( сменную) общеобразовательную школу, специальную общеобразовательную школу открытого типа; - решение судебных органов;

3.3. В случае выбытия родители ( законные представители ) представляют следующие документы: - заявление , в котором указывается причина выбытия, а также наименование образовательного учреждения, в котором будет продолжено обучение ребенка; - письменное подтверждение из образовательного учреждения, принимающего учащегося на обучение.

3.4. При выбытии обучающемуся и ( или ) его родителям ( законным представителям ) выдаются следующие документы, которые они обязаны представить в принимающее образовательное учреждение: - личное дело учащегося; - медицинскую карту ребенка; - табель успеваемости ( в случае выбытия в течение учебного года ).

3.5. Выбытие обучающегося оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия.

3.6. Документы о выбытии обучающегося хранятся в школе в течение одного года.

3.7. Перевод и переход в вечернюю ( сменную ) общеобразовательную школу допускается обучающихся, не имеющих основного общего образования, при наличии следующих оснований: - подвергшихся любым формам психологического насилия; - отказывающихся посещать общеобразовательное учреждение; - испытывающих трудности в общении с родителями; - испытывающих трудности в обучении.

3.8. Перевод и переход в вечернюю ( сменную ) школу допускается при наличии следующих документов: - заявления родителей ( законных представителей ); - ходатайство школы в МКУ «Отдел образования» администрации Кайтагского района» о переводе обучающихся о причинах перевода с перечислением соответствующих мер по обеспечению обязательности и доступности основного общего образования;

3.9. Перевод учащихся в специальную общеобразовательную школу открытого типа осуществляется для следующих категорий учащихся: - с устойчивым противоправным поведением; - подвергшихся любым формам психологического насилия; - отказывающихся посещать общеобразовательное учреждение; - испытывающих трудности общения с родителями.

3.10. Перевод обучающихся в специальную общеобразовательную школу открытого типа осуществляется в следующем порядке: - родители ( законные представители) подают заявление на имя директора; - проводится психолого-медико-педагогическое обследование несовершеннолетнего; - издается приказ по школе.

3.11. Школа несет ответственность за организацию учета движения обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

 4.1. Отчисление обучающегося из общеобразовательного учреждения без продолжения начального общего, основного общего образования ( отсев ) является нарушением законодательства Российской Федерации в области образования. Ответственность за данное нарушение несут родители ( законные представители) и директор школы.

 4.2. Отчисление обучающихся, достигших 15-летнего возраста и не имеющих основного общего образования, считается крайней мерой и осуществляется при наличии следующих документов: - заявления родителей (законных представителей ); - ходатайство администрации школы в МКУ «Отдел образования» МР Кайтагский район об отчислении обучаемого с ссылкой на решение педагогического совета с указанием причин отчисления, принятие соответствующих мер по обеспечению обязательности и доступности основного общего образования, психолого-педагогическая характеристика на обучающегося.

 4.3. При наличии основного общего образования обучаемый может быть отчислен из общеобразовательного учреждения на основании письменного заявления родителей (законных представителей), решения педагогического совета.

 5. ИСКЛЮЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,

5.1. По решению педагогического совета школы, по согласованию с МКУ «Отдел образования» МР Кайтагский район за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава образовательного учреждения допускается как крайняя мера педагогического воздействия исключение обучающихся, достигших возраста 15 лет.

5.2. Решение об исключении принимается в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей ).

 5.3. Под неоднократным нарушением понимается совершение обучающимися, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных руководителем образовательного учреждения, грубого нарушения Устава Школы, Правил поведения учащихся в школе.

5.4. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ( законных представителей ), принимается с согласия органов опеки и попечительства .Учащиеся 10-х классов, имеющие итоговые неудовлетворительные отметки из-за ненадлежащего прилежания (пропуски уроков без уважительных причин, систематическую неготовность к урокам, отказ от работы на уроках), исключаются из школы. Решение об отчислении таких учащихся принимается педагогическим, и утверждается управляющим советами школы в индивидуальном порядке.

Принято на заседании Утверждаю

Педагогического Совета Директор школы

МКОУ «Сурхачинская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_Гасанов М.А.

Протокол № 1от «29.08.2020г 29.08.2020 г.

 Положение

о комиссии общественного контроля за организации качество питания обучающихся МКОУ «Сурхачинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Р.Ф.», Законом РФ от 30.03.99 № 52 – ФЗ «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения», Типовым положением об образовательном учреждении, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.08.06 № 28 «Об усилении надзора за производством и оборотом пищевых продуктов» и на основании ежегодно заключаемых муниципальных контрактах на обеспечение питанием обучающихся школ Кайтагского ОО и МУ «Об организации питания учащихся в муниципальных образовательных организациях». 1.2. Настоящее положение утверждено с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы и работников школы.

1.3. Положение о комиссии общественного контроля за организацией и качества питания обучающихся разработано с целью совершенствования организации и улучшения качества питания обучающихся в школе.

1.4. Состав комиссии общественного контроля по организации и качеству питания обучающихся утверждается приказом директора школы. В ее состав входят – заместитель директора по УВР, курирующий вопросы здоровьесбережения, социальный педагог школы, председатель профкома, представители родительской общественности.

1.5. Комиссия в своей работе руководствуется: - нормативно-правовыми актами РФ; - нормативно-правовыми актами РД; - Постановлениями Администрации МР «Кайтагский район» - Приказами и распоряжениями управления образования; - локальными актами школы; - настоящим Положением.

2. Цель и основные задачи

Цель деятельности комиссии общественного контроля по организации и качеству питания обучающихся: контроль качества питания, повышение ответственности работников, обеспечивающих организацию горячего питания обучающихся. Комиссия выполняет следующие задачи: - способствует улучшению качества питания обучающихся; - осуществляет контроль по организацией предоставляемых услуг питания; - анализирует состояние качества питания обучающихся.

3. Функции комиссии

Комиссия выполняет следующие функции: - осуществляет контроль по организации и качеству питания обучающихся; - изучает мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания; - участвует в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

1. Права комиссии

 Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

 4.1. контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;

4.2. получать от заведующей производством, медицинского работника школы информацию по организации питания, качества приготовляемых блюд и соблюдения санитарно – гигиенических норм;

4.3. заслушивать на своих заседаниях заведующую производством, медицинского работника школы, по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;

4.4. проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;

 4.5. изменить график проверки, если причина объективна;

 4.6. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся .

4.7. состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

5. Организация работы комиссии

5.1. комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа;

5.2. комиссия выбирает председателя;

 5.3. комиссия составляет план – график контроля по организации качества питания школьников. Деятельность осуществляется в соответствии с планом и графиком работы комиссии;

5.4. о результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты;

5.5. один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Управляющий совет школы;

5.6. по итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчёта школы;

 5.7. заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов;

5.8. решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

 6. Взаимосвязи с другими подразделениями

6.1. комиссия взаимодействует: -с директором школы; - с Управляющим советом школы.

7.Ответственность членов Комиссии

7.1. члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

7.2. комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

 8. Делопроизводство

8.1. необходимая документация, касающаяся работы комиссии общественного контроля по организации качества питания обучающихся (ведение протоколов заседания, планирование деятельности, акты по проверки качества питания), находится у председателя комиссии.

Принято на заседании Утверждаю

Педагогического Совета Директор школы

МКОУ «Сурхачинская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_Гасанов М.А.

Протокол № 1от «29.08.2020г 29.08.2020 г.

 Положение

 о классном руководстве МКОУ «Сурхачинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; инструктивно – методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1643); Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 (в ред. приказа Минобрнауки России от 29 декабря 14 года № 1644); Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (в ред. приказа Минобрнауки России от от 29 декабря 14 года № 1645), Уставом МБОУ «Коммунарская средняя общеобразовательная школа №1» (далее- школы) и регламентирует работу классного руководителя.

 1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на организацию систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создание условий для индивидуального самовыражения и развития личности обучающихся.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конституции РФ, Конвенции о правах ребенка, законодательства РФ о правах ребенка и их гарантиях, Закона «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного общего и среднего общего образования (далее - ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО), нормами Устава школы и настоящего Положения.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство и координацию работы классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности возлагаются на других педагогических сотрудников, не имеющих классного руководства. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Принято на заседании Педагогического Совета МКОУ «Сурхачинская СОШ» Протокол № 1 от «29.08.2020г.

1.7. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), Советом родителей класса и школы, педагогомпсихологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования, Советом профилактики, социальными партнерами школы по организации внеурочной деятельности обучающихся, представителями правоохранительных органов, органов социальной защиты, защиты прав несовершеннолетних и т.д.

1.8. Требования к уровню профессиональной подготовки классного руководителя: знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной− психологии; знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного− воздействия на личность; знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;− владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и− группы; знание основ физиологии, школьной гигиены;− знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других− государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства; знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по− организации воспитательного процесса, основных направлений и перспектив развития образования и педагогической практики; способность к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию,− коррекции, самоконтролю; наличие организаторских умений и навыков;− наличие коммуникативных способностей;− высокий уровень духовно- нравственной культуры.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

 2.1 Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом школы, и ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2.Цель: создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной социализации в обществе.

 2.3.Задачи: формирование и развитие коллектива класса;− создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности,− самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей; формирование здорового образа жизни;− организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей− деятельности коллектива класса; организация разнообразных видов коллективной творческой деятельности, вовлекающей− обучающихся в общественно- ценностные социализирующие отношения, способствующие их сплочению и положительному взаимовлиянию; гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и− педагогическими работниками; защита прав и интересов обучающихся;− диагностика, регулирование и коррекция личностного развития обучающихся.

 3. Функции классного руководителя Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция (совместно с медицинской и психологопедагогической службами школы), выражающаяся в: изучении индивидуальных особенностей, обучающихся;− выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;− изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;− изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;− прогнозировании уровней воспитанности, личностного развития обучающихся и этапов− формирования классного коллектива; прогнозировании результатов воспитательной деятельности;− построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе− школы в целом; предвидении последствий, складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в: координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;− координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании− разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления; организации взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, педагогом –− психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом – организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником школы, семьей. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся; содействии в организации внеурочной деятельности обучающихся, в т.ч. в получении− дополнительного образования посредствам включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в школе, так и в учреждениях дополнительного образования; участии в работе педагогических и методических советов, методического объединения− классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики; координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой− внеурочной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время; организации работы по повышению педагогической и психологической культуры− родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в образовательном деятельности; заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся;− выявлении и учете детей социально незащищенных категорий (совместно с социальным− педагогом); обеспечении охраны прав и социальной защиты всех категорий, обучающихся;− систематическом посещении неблагополучных семей в целях изучения, контроля,− коррекции ситуации и выработки совместно с родителями обучающихся единой стратегии и тактики воспитательной работы (совместно с социальным педагогом); систематическом наблюдении за поведением детей «группы риска» и состоящих на учете− в ПДН; контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для− обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося» ведении документации классного руководителя (Приложение 1)

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в: развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между− обучающимися и взрослыми; оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;− содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого− отдельного ребенка; оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми,− социумом; информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных− организациях, и объединениях.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в: контроле за успеваемостью каждого обучающегося;− контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;− контроле за самочувствием обучающихся;− контроле за организацией питания обучающихся класса;− контроле соблюдения обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для− обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося» контроле за состоянием закреплённого кабинета.

 4.Обязанности классного руководителя Работа классного руководителя строится в соответствии с данной циклограммой:

 4.1.Классный руководитель ежедневно: определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины− их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий; организует и контролирует дежурство обучающихся;− организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в− случае возникновения девиации в их поведении; присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся своего− класса; присутствует на всех психолого-педагогических и организационных мероприятиях,− проводимых для родителей (законных представителей) своего класса. контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка для− обучающихся» и «Положения о школьной форме и внешнем виде обучающегося»

4.2.Классный руководитель еженедельно: проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом− воспитательной работы; организует работу с родителями по ситуации;− проводит работу с учителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;− анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

4.3. Классный руководитель ежемесячно: посещает уроки в своем классе;− проводит консультации у психолога, соц.педагога и отдельных учителей-предметников;− решает хозяйственные вопросы в классе;− координирует работу Совета родителей класса;− координирует работу классного актива.

 4.4. Классный руководитель каждую четверть: оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;− участвует в работе методического объединения классных руководителей;− проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния− успеваемости и уровня воспитанности обучающихся; проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;− проводит классное родительское собрание;− представляет в учебную часть отчет об успеваемости обучающихся класса за четверть;

4.5.Классный руководитель ежегодно: оформляет личные дела обучающихся;− анализирует состояние воспитательной работы в классе (май) и уровень воспитанности− обучающихся в течение года (сентябрь, май); составляет план воспитательной работы в классе (по полугодиям: сентябрь-декабрь,− январь-май); собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчетность об− обучающихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, трудоустройство выпускников и пр.) – по запросу;

4.6.Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме (в соответствии с планом работы в классе);

4.7.Количество воспитательных мероприятий в классе не должно быть менее двух в месяц.

4.8.Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.

 4.9.Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе.

4.10.Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

4.11.Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методического объединения классных руководителей, повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.

5. Права классного руководителя

 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся; 5.2.Контролировать результаты учебной деятельности каждого обучающегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим обучающимся;

5.3.Координировать работу учителей-предметников в классе;

 5.4. По согласованию присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых в классе; 5.5.Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени;

5.6.Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, а также органов самоуправления;

5.7.Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, с учетом основных принципов общешкольного планирования, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий;

5.8.Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам;

5.9.Заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности Совета родителей класса;

5.10.По согласованию с администрацией школы обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних, в психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию и советы содействия семье и школе на предприятиях;

5.11.Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с детьми исходя из конкретной ситуации, вести опытно-экспериментальную работу по проблемам воспитания.

 5.12.Участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с учащимися;

5.13. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

6. Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя

6.1.Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом школы.

6.2.Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

6.3.Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

6.4.Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательного учреждения, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

6.5.Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

6.6. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в: состоянии психологического и физического здоровья обучающихся класса;− степени сформированности у обучающихся понимания значимости здорового образа− жизни; уровне воспитанности учащихся;− проценте посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий;− уровень сформированности классного коллектива;− проценте занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности;− рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях− различного уровня; степени участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

6.7.Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

7. Ответственность классного руководителя

 7.1. Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом;

7.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несёт административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

7.3. Классный руководитель несёт полную индивидуальную материальную ответственность за причинённый ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества) в соответствии со статёй 241 Трудового Кодека РФ.

7.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.6. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством. Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке. Приложение 1 к Положению о классном руководстве Документация классного руководителя

1. Программа воспитывающей деятельности класса;

2. План воспитательной работы класса на учебный год;

 3. Социальный паспорт класса;

 4. Личные дела обучающихся;

5. Протоколы родительских собраний;

6. Классный (электронный) журнал;

7. Дневник классного руководителя\*

8. Планы-конспекты классных часов и внеклассных мероприятий;

9. Отчеты о работе классного руководителя за четверть (по предложенной форме);

10. Анализ работы классного руководителя за учебный год;

11. Журнал регистрации инструктажа обучающихся по мерам безопасности.

\*Примерная структура Дневника классного руководителя

1. Сведения об обучающихся и их родителях.

2. Общественные поручения обучающихся, актив класса.

 3. График дежурств по классу, школе.

 4. Рейтинг участия обучающихся в классных, школьных делах, конкурсной деятельности.

5. Тематика классных часов.

 6. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.

 7. Индивидуальные и общие карты занятости обучающихся во внеурочной деятельности.

8. Тематика родительских собраний

 9. Учет посещаемости родительских собраний

10.Сведения о Совете родителей класса.

Принято на заседании Утверждаю

Педагогического Совета Директор школы

МКОУ «Сурхачинская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_Гасанов М.А.

Протокол № 1от «29.08.2020г 29.08.2020 г.

 ПОЛОЖЕНИЕ

О ПООЩРЕНИЯХ И ВЗЫСКАНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МКОУ «СУРХАЧИНСКАЯ СОШ»

Положение о поощрениях и взысканиях обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Сурхачинская средняя общеобразовательная школа» регламентируется Уставом школы и регулирует применение к учащимся школы мер поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим ученическим правам и обязанностям. Правила призваны: · обеспечить в школе благоприятную творческую обстановку для совместной продуктивной деятельности; · поддерживать в школе порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации учебно-воспитательного процесса; · способствовать развитию ученического самоуправления.

1. Поощрения.

 1.1. Учащиеся школы поощряются за: · успехи в учебе; · участие и победу в учебных, творческих конкурсах, спортивных состязаниях; · общественно-полезную деятельность.

 1.2. Школа применяет следующие виды поощрений: · объявление благодарности; · награждение почетной грамотой или благодарственным письмом; · награждение ценным подарком или денежной премией; · награждение благодарственным письмом родителей.

 1.3. Поощрения применяются директором по представлению педагогического совета, классного руководителя, а также в соответствии с положениями о проводимых в школах конкурсах, предметных олимпиадах и соревнованиях и объявляется в приказе по школе. Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся, работников школы, публикуются в школьной печати.

2. Взыскания.

 2 2.1. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся. Применение методов физического или психического воздействия по отношению к учащимся не допускается. Запрещается применять такие методы воздействия, как удаление с урока, оставление без обеда и тому подобное, а также выставление неудовлетворительной отметки за недисциплинированное поведение на уроке.

2.2. За нарушение правил для учащихся, Устава школы ученик привлекается к дисциплинарной ответственности. Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов: · к ответственности привлекается только виновный ученик; · ответственность носит личный характер (коллективная ответственность класса, группы учащихся за действия члена коллектива не допускается); · строгость взыскания должна соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам его совершения, предшествующему поведению и возрасту учащегося; · взыскание налагается в письменной форме (устные методы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются); · за одно нарушение налагается только одно основное взыскание; · применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящим положением, запрещается; · до наложения дисциплинарного взыскания ученику должна быть представлена возможность объяснить и оправдать свой поступок в форме, соответствующей его возрасту (предоставление права на защиту).

 2.3. К учащимся применяются следующие меры взыскания: а) замечание; б) выговор; в) строгий выговор; г) возложение обязанности возместить ущерб; д) возложение обязанности принести публичное извинение; е) условное исключение из школы; ж) исключение из школы. Меры взыскания, предусмотренные в пунктах а, б, в, е, ж настоящей статьи, являются основными, не могут применяться в дополнение к другим взысканиям. Возложение обязанности возместить ущерб может применяться в качестве основного или дополнительного взыскания, возложение обязанности принести публичное извинение применяется в качестве дополнительного взыскания.

2.4. Правом наложения взыскания обладают:

 а) директор школы: ·

 в отношении любого учащегося школы; · за любое нарушение правил поведения учащихся; · вправе применять любое соразмерное поступку взыскание, кроме исключения из школы; · наложение взыскания оформляется приказом по школе.

 б) заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

· в отношении любого учащегося школы; · за проступок, нарушающий нормальное течение учебновоспитательного процесса; · в праве применять любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах е, ж статьи 2.3. настоящего Положения; · наложение взыскания оформляется распоряжением учебной части. в) классный руководитель: · в отношении любого учащегося вверенного ему класса; · за проступок, нарушающий нормальное течение учебновоспитательного процесса во вверенном ему классе; · вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах в, г, е, ж статьи 2.3. настоящего положения; · наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося.

2.5. Возложение обязанности возместить ущерб может применяться в отношении обучающихся только, если ущерб они могут возместить лично без материальных затрат со своей стороны. В случае, если для возмещения ущерба требуются материальные затраты, то директор школы (или заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе) обязаны согласовать применение данного взыскания с родителями (законными представителями). В случае их несогласия, администрация школы имеет право обратиться с иском о возмещении вреда в суд. Несогласие родителей (законных представителей) не является основанием для наложения дополнительных мер взыскания.

2.6. По решению Управляющего Совета школы за грубые и неоднократные нарушения Устава школы и предусмотренных им Правил поведения обучающихся исключаются из школы обучающиеся, достигшие пятнадцатилетнего возраста. Исключение обучающегося применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников школы, а также нормальное функционирование школы. Решение Управляющего Совета школы об исключении принимается в присутствии обучающегося и его родителей (законных 4 представителей), с учетом мнения последних. Отсутствие на заседании Управляющего Совета школы без уважительной причины учащегося, его родителей (законных представителей) не лишает Управляющий Совет школы возможности рассмотреть вопрос об исключении. Под неоднократным нарушением понимается совершение обучающимся, имеющим дисциплинарное взыскание, наложенное директором школы, нового грубого нарушения дисциплины. Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжелые последствия в виде: причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников,

• посетителей школы; причинения ущерба имуществу школы, имуществу обучающихся,

• сотрудников, посетителей школы; дезорганизации работы школы как образовательного учреждения.

• Решение об исключении несовершеннолетнего, не получившего основного общего образования, принимается Управляющим Советом школы с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается Управляющим Советом школы с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства. Решение Управляющего Совета школы об исключении учащегося оформляется приказом директора школы. Школа незамедлительно информирует об исключении обучающегося его родителей (законных представителей) и Отдел образования и Муниципальных услуг Кайтагского муниципального района.

Принято на заседании Утверждаю

Педагогического Совета Директор школы

МКОУ «Сурхачинская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_Гасанов М.А.

Протокол № 1от «29.08.2020г 29.08.2020 г.

 Положение

 об административных контрольных работах МКОУ «Сурхачинская СОШ»

 1. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в школе.

 2. Контрольные работы проводятся администрацией школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебновоспитательного процесса.

3. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4. Типы административных работ:

4.1.Плановые административные работы. Проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса. Проводятся в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля на четверть в соответствии с рабочей программой учителя. Плановые административные работы проводятся не чаще 2 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в каждом классе по какому – либо одному предмету. 4.2.Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

4.3.Административные контрольные работы у аттестующихся учителей, проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период.

 4.4.Вводные контрольные работы по русскому языку, математике в 2-11 классах. Цель вводных контрольных работ – определить степень устойчивости знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний за летний период и наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет.

4.5.Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике во 2-8, 10 классах. Цель итоговых контрольных работ – определение уровня сформированности знаний, умений, навыков при переходе обучающихся в следующий класс, отслеживание динамики их обученности, прогнозирование результативности дальнейшего обучения обучающихся, выявление недостатков в работе, планирование внутришкольного контроля на следующий учебный год по предметам и классам.

5. Учитель имеет право ознакомиться со спецификацией итоговой контрольной работы не менее чем за 1 месяц ее проведения.

6. Выполненные работы обучающихся может проверять учитель, руководитель МО, заместитель директора. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР со следующими выводами, сделанными совместно с учителем: — уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся); — качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»); — сравнительный анализ итогов данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний обучающихся по этому предмету и другим предметам класса; — какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего. Принято на заседании Педагогического Совета МКОУ «Сурхачинская СОШ» Протокол № 1 от «29.08.2020г. — рекомендации учителю.

7. По результатам контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УВР с учителем, малый педсовет в классе. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах административных контрольных работ». Приказ вывешивается в учительской на стенде «Приказы». Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

8. Порядок проведения.

8.1. Административные работы проводятся заместителями директора по УВР, руководителями МО, учителями школы в отсутствии самого учителя.

8.2. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.

 8.3. Работы проводятся на проштампованных двойных листах и подписываются по образцу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название работы в соответствии с данным положением) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предмет) ученика(цы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (класса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя в родительном падеже)

8.4. По звонку с урока работы должны быть сданы.

8.5. Выполненные обучающимися работы хранятся 1 год у заместителя директора.

8.6. Результаты контрольных работ вносятся в таблицы мониторинга качества образования

Принято на заседании Утверждаю

Педагогического Совета Директор школы

МКОУ «Сурхачинская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_Гасанов М.А.

Протокол № 1от «29.08.2020г 29.08.2020 г.

 Положение

 Педагогическом совете МКОУ «Сурхачинская СОШ»

1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

1.2. В состав Педагогического совета входят: руководитель образовательного учреждения (председатель педсовета), его заместители, педагогические работники, в том числе педагог-психолог, социальный педагог, а также врач, библиотекарь, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления образовательного учреждения, представитель учредителя. Педагогические работники также могут избираться в состав Педагогического совета.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации "Об образовании", типового положения об образовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

2.1. Главными задачами Педагогического совета являются: реализация государственной политики по вопросам образования; ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса; разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения; внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта; решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии данного учреждения.

 2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции: обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения; заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения; принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных, муниципальных общеобразовательных учреждений, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс; выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями; принимает решения об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом РФ "Об образовании" и уставом данного образовательного учреждения. Образовательное учреждение при этом своевременно (в трехдневный срок) доводит это решение до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения производится в органах местного самоуправления).

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право: создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете; принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию; принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии; в необходимых случаях на заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за: выполнение плана работы; соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства; утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения; принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

4.3. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

4.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

 4.5. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляет руководитель образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

 5. Документация Педагогического совета

 5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного учреждения.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.

5.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения. Данное Положение принимается на Совете образовательного учреждения (совете трудового коллектива). Срок действия данного Положения неограничен.