**Рассмотрено на Утверждаю:**

**педагогическом совете Директор школы:**

**№ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.К.Кадышева**

**Приказ № от 20 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе кружков по интересам МОУ «ООШ с.Березняки Воскресенского района Саратовской области»**

 ***I. Общие положения.***

 1. Кружки по интересам организуются с целью:
- создания оптимальных условий для интеллектуального развития;
- удовлетворения интересов, склонностей и дарований учащихся;
- самообразования и творческого труда;
- профессионального самоопределения;
- физического развития;
- разумного досуга, отдыха и развлечений.
2. Кружки по интересам создаются в соответствии с интересами детей и подростков, с учетом возможностей школы, социального заказа общества (детей, родителей, педагогического коллектива), финансовыми возможностями школы и при наличии педагогических кадров.
3. Руководство кружковой работой осуществляется как учителями школы, так и привлекаемыми по совместительству специалистами других учреждений.
4. Для руководства кружковой работой от работников требуются необходимые документы об образовании в соответствии с действующим законодательством.
 ***II. Задачи кружков по интересам.***
Занятия в кружках способствуют решению конкретных воспитательных задач:
1. расширению и углублению умений и навыков, предусмотренных учебными программами;
2. ознакомлению учащихся с достижениями отечественной и мировой науки, техники, литературы, искусства, спорта;
3. формированию и развитию умений применять знания на практике;
4. воспитанию потребности в самовоспитании и самообразовании;
5. сохранению и укреплению нравственного и физического здоровья.
 ***III. Программы работы кружков.***
1. Виды программ кружков, используемые в школе
А) типовые, рекомендованные Министерством образования;
Б) типовые, в которые внесены изменения в соответствии с особенностями работы школы;
В) собственные (авторские), разработанные руководителями кружков.
 ***IV Структура программы дополнительного образования***

Программа дополнительного образования детей, как правило, включает следующие структурные элементы.

1. Титульный лист
2. пояснительную записку.
3. Учебно-тематический план.
4. Список литературы.
 ***V. Наполняемость кружков.***
Количество групп кружков по интересам открывается в школе в зависимости от выделенных ставок по штатному расписанию.

 ***VI. Продолжительность занятий кружков***
1. Продолжительность занятий кружков устанавливается, исходя из психологической и социально-экономической целесообразности, допускаемой нагрузки учащихся, а также возможностей бюджета школы:
А) для учащихся 7 лет - не более 45 минут (1 академический час);
Б) для учащихся 8-10 лет - до 1, 5 часов с 15- минутным перерывом;
В) для учащихся 11-13 лет- до 1,5 часов без перерыва;
Г) для учащихся 14-17 лет до 3 часов с 15-минутным перерывом.

 ***VII. Учебный год в кружках***1. Учебный год в кружках начинается с 1 сентября и заканчивается к 30 мая.

 ***VIII. Итоги работы кружков.***Итогом работы кружков является:
1. Творческий отчет кружков художественно-эстетического цикла (участие в районных смотрах, конкурсах по профилю работы, подготовка и проведение отчетных выставок, концертов и т.п.);
2. Участие учащихся предметных кружков в олимпиадах, конкурсах научных работ школьников и т.п.;
3. Участие учащихся, посещающих спортивные секции, в школьных и районных спортивных соревнованиях.

 ***IX. Контроль за работой кружков***
1. Контроль за работой кружков, ведением документации руководителем кружка возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.
2. Заместитель директора  не реже 1 раза в четверть проверяет состояние журнала учета работы руководителя кружка.

 ***X. Документация руководителя кружка.***
1. В документацию руководителя кружка входит:
А) журнал учета работы руководителя кружка установленного образца;
Б) программа работы кружка с календарно-тематическим планированием.
2. Без программы работы кружка, тематического (календарного) планирования руководитель кружка к работе не допускается, его работа не оплачивается.

|  |
| --- |
| Рассмотрено на педагогическом совете  № 1 от 29.08.2013 г. Утверждаю:   Директор школы:Кадышева К.КПриказ № 64 «а» от 02.09. 2013 г.   Положениео порядке восстановления классного журнала в случае его утери МОУ «ООШ с. Березняки» 1.     *Общие положения*1.1.Журнал является документом, в котором фиксируются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки учащихся, посещаемость учащимися класса уроков по дням, четвертям и, в целом, за учебный год.2*.     Действия классного руководителя при пропаже классного журнала*2.1.При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору школы и его заместителю по УВР.2.2.Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе, и учащихся этого класса.2.3.В течение 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает заместителю директора по УВР о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.3.     *Порядок освещения факта утраты в документации*3.1.В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты данных документа и выносится решение по данному факту.3.2.В случае невосполнимости данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим, контрольным работам, записям в дневниках учащихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.3.3.В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для практических, контрольных, лабораторных, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам, в том числе сочинениям (по литературе и русскому языку).4*.     Ответственность*4.1.Классный руководитель несет ответственность за классный журнал, его ведение и сохранность.4.2.Учителя, работающие в классе, несут ответственность за выставление отметки, за исправление при выставлении отметок в журнал и заполнение журнала пройденным материалом по программе. |

|  |
| --- |
| **Рассмотрено на Утверждаю:****педагогическом совете Директор школы:****№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.К.Кадышева** **Приказ № от 20 г.****Положение****о порядке отчисления обучающихся, не получивших основного общего образования МОУ « ООШ с. Березняки Воскресенского района Саратовской области**1. ***Общие положения***

1.1.  Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Указа Президента РФ № 1338 от 06.09.1993 г. «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав», Положения о комиссии по делам несовершеннолетних (ч.2, ст.10), Типового положения об образовательном учреждении, Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся с отклонением в развитии, Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении в целях обеспечения конституционных прав граждан на основное общее образование и регулирования процесса отчисления обучающихся из дневных общеобразовательных учреждений.1.2.  Положение регламентирует порядок отчисления обучающихся, не получивших основное общее образование, из дневных общеобразовательных учреждений.1. ***Основания для отчисления.***

 2.1. Основаниями для отчисления обучающихся из школы являются:- переход в другую школу в связи с изменением места жительства; желанием родителей (законных представителей), чтобы их сын (дочь) обучался (ась) в другой школе; с несогласием родителей (законных представителей) с Уставом школы;- переход в образовательное учреждение другого вида (вечернюю (сменную) школу) или типа (начальное профессиональное образовательное учреждение);- перевод в специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и согласия родителей (законных представителей);- направление обучающегося в специальное учебно-воспитательное учреждение или воспитательно-трудовую колонию в соответствии с решением суда;- направление обучающегося в социальный приют в случае лишения его опеки родителей или лиц, их заменяющих;- грубые и неоднократные нарушения обучающимся Устава школы;- достижения обучающимся предельного возраста для получения основного общего образования по очной форме обучения (15лет).2.2. При отчислении обучающегося по указанным основаниям:- издается приказ по школе с указанием даты, причины и места выбытия обучающегося;- делается отметка в алфавитной книге в соответствии с указаниями по ее оформлению;- в личном деле обучающегося делается соответствующая запись о переводе в другую школу с указанием места выбытия (название населенного пункта, района, области, республики или государства), причины выбытия (изменение места жительства);- личное дело выдается на руки родителям (законным представителям);- в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела обучающегося.***3. Переход в другую школу в связи с изменением места жительства*** 3.1. Перевод обучающегося в случае перехода его в другое образовательное  учреждение  при изменении места жительства осуществляется на основании:- заявления родителей (законных представителей), в котором указывается причина выбытия и место выбытия;- подтверждение о перемене места жительства;- подтверждение о приеме обучающегося от школы, в которую он перевелся.3.2. Школа обязана в месячный срок получить подтверждение о прибытии обучающегося в образовательное учреждение по новому месту жительства.***4. Отчисление обучающегося в связи с желанием родителей*** Отчисление обучающегося в связи с желанием родителей (законных представителей), чтобы их сын (дочь) обучался (ась) в другой школе или с несогласием родителей (законных представителей) с Уставом школы осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей). При несогласии родителей (законных представителей) с Уставом школы в заявлении указываются пункты Устава, с которыми они не согласны. Перевод обучающегося по данным основаниям осуществляется в соответствии с п.п.2.2, 3.1 настоящего Положения.***5. Отчисление обучающегося в связи с переходом в вечернюю школу*** Основанием для отчисления обучающегося в связи с переходом в вечернюю школу является заявление родителей (законных представителей) и решение комиссии по делам несовершеннолетних. Школа не имеет права осуществить перевод обучающегося в вечернюю школу до достижения им 15-летнего возраста без согласия родителей (законных представителей). Перевод в вечерние школы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется с согласия органов опеки и попечительства. Школа согласовывает перевод обучающегося в вечернюю школу с Комитетом по образованию. Оформление документов при переводе в вечернюю школу осуществляется в соответствии с п.п.2.2, 3.1 настоящего Положения.***6. Отчисление обучающихся в связи с переводом в специальные (коррекционные) образовательные учреждения*** Отчисление обучающихся в связи с переводом в специальные (коррекционные) образовательные учреждения осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителей. В личном деле обучающегося ставится отметка о переводе в специальное (коррекционное) образовательное учреждение на основании психолого-медико-педаогической комиссии. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося на основании их личного заявления. Школа обязана в 10-дневный срок получить подтверждение о зачислении обучающегося в специальное (коррекционное) образовательное учреждениеПеревод обучающихся в специальные (коррекционные) образовательные учреждения осуществляется из 1-ого, 2-ого классов, в исключительных случаях – из 3-его класса.***7. Отчисление за грубые и неоднократные нарушения обучающимся*** ***Устава школы*** По решению органа управления школой за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава школы допускается исключение из школы обучающихся, достигших возраста 14 лет. Об исключении обучающегося школа обязана в трехдневный срок письменно проинформировать Комитет по образованию, который совместно с комиссией по делам несовершеннолетних, родителями (законными представителями) исключенного в месячный срок принимают меры, обеспечивающие его трудоустройство или продолжение обучения в другом образовательном учреждении. Личное дело обучающегося до решения вопроса о его трудоустройстве или продолжении обучения находится в школе, обучающийся числится в контингенте школы. Затем документы направляются в образовательное учреждение, где отчисленный продолжит образование.***8. Отчисление обучающегося в образовательное учреждение*** ***начального профессионального образования*** Отчисление обучающегося в образовательное учреждение начального профессионального образования осуществляется в порядке, установленном пунктом 5 данного Положения. Школа должна убедиться в реализации учреждением начального профессионального образования программ основного общего образования, в противном случае обучающийся должен продолжать общее образование в вечерней школе, куда переводится на основании пункта 5 данного Положения.***9. Отчисление обучающегося в связи с направлением его в специальное учебно-воспитательное учреждение или воспитательно-трудовую колонию***Отчисление обучающегося в связи с направлением его в специальное учебно-воспитательное учреждение или воспитательно-трудовую колонию осуществляется на основании решения суда.***10. Отчисление обучающегося в связи с определением его в социальный приют*** Отчисление обучающегося в связи с определением его в социальный приют осуществляется на основании решения органов опеки и попечительства. Личное дело обучающегося передается по месту нахождения социального приюта через органы опеки и попечительства |

|  |
| --- |
| Рассмотрено на **Утверждаю:****педагогическом совете Директор школы:****№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.К.Кадышева****Приказ № от 20 г.**Положениео предпрофильной подготовке МОУ «ООШ с. БерезнякиВоскресенского района Саратовской области»*1. Общие положения*1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, содержание, структуру, финансирование предпрофильной подготовки учащихся 9 классов, определяет права и обязанности, регламентирует взаимоотношения участников указанного процесса.1.2. Настоящее положение разработано на основании:- Закона РФ "Об образовании"; - "Концепции модернизации российского образования на период до 2010 года"; - Типового положения об образовательном учреждении; - Постановления правительства РФ от 09.06.2003г. № 334 о проведении эксперимента по введению профильного обучения учащихся в общеобразовательных учреждениях;- приказа Минобразования РФ от 18.07.2002г. № 2783 "Об утверждении Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования;- приказа Минобразования РФ от 09.03.2004г. № 1318 "О Федеральном базисном учебном плане и примерном учебном плане для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования";- приказа Минобразования РФ от 31.03.2004г. № 1357 "О проведении эксперимента по теме "Введение профильной общеобразовательной подготовки в системе среднего профессионального образования" в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования";- письма Министерства образования РФ от 20.08.2003г. "Рекомендации об организации предпрофильной подготовки учащихся основной школы";1.3 Положение об организации предпрофильной подготовки утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. 1.4. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются законодательством РФ, Уставом и Положением об организации предпрофильной подготовки образовательного учреждения.*2. Цель и задачи организации предпрофильной подготовки*2.1. Целью организации предпрофильной подготовки является создание условий, обеспечивающих самоопределение выпускников основной школы в отношении выбора профилирующего направления своей будущей деятельности.2.2. Для достижения поставленной цели в рамках предпрофильной подготовки решаются следующие задачи:- формирование готовности выпускников основной школы ответственно осуществлять выбор профиля, соответствующего их способностям и интересам;- формирование высокого уровня учебной мотивации на обучение по избранному профилю; - обеспечение преемственности между основной и старшей школой, в том числе в подготовке девятиклассников к освоению программ профильной школы; - расширение возможностей социализации учащихся. *3. Содержание предпрофильной подготовки*3.1. Предпрофильная подготовка представляет собой систему педагогической, психологической, информационной и организационной поддержки учащихся основной школы, содействующей их самоопределению по завершению основного общего образования, и включает три основных направления:3.1.1. Информирование учащихся о возможностях продолжения образования или трудоустройства, знакомство с учреждениями профессионального образования, информирование о программах профильного обучения, информирование о состоянии и прогнозах развития рынка труда. 3.1.2. Реализация предпрофильных курсов, позволяющая учащемуся осуществить "пробу сил" в той или иной сфере человеческой деятельности. 3.1.3 Психолого-педагогическое сопровождение учащихся включает консультирование учащихся, мониторинг освоения предпрофильных курсов, выявление и разрешение проблем, связанных с выбором образовательной траектории, организацию рефлексии полученного учащимися опыта, их самопознания, соотнесение полученной информации и предпочтений.*4. Организация предпрофильной подготовки*4.1. На курсы по выбору отводится 1 час в неделю в соответствии с учебным планом школы ( за счет школьного компонента).4.3. На информационную работу и профильную ориентацию отводится часы из школьного компонента. 4.4. Предпрофильное обучение осуществляется по учебному плану.4.5. Выбор обучающимися элективных курсов осуществляется на добровольной основе, с учётом желаний учащихся. В течение года обучающийся должен посетить не менее 2-х курсов по выбору.4.6. Курсы должны быть представлены в количестве, позволяющем ученику осуществить реальный выбор. Содержание курсов и порядок их проведения определяется Положением об элективных курсах.4.7. В течение учебного года обучающийся может изменить свой выбор курса.5.*Функциональные обязанности работников школы в рамках организации и проведения предпрофильной подготовки*5.1. В функции заместителя директора школы, которому поручена организация предпрофильной подготовки, входит:5.1.1. Разработка основных направлений и форм предпрофильной подготовки в школе на основе:- анализа педагогического потенциала школы - её кадровых, методических и материально-технических ресурсов; - изучения образовательных запросов учащихся и их родителей посредством анкетирования и собеседований;- взаимодействия с другими образовательными учреждениями муниципальной образовательной сети для реализации образовательных запросов учеников на их базе.5.1.2. Формирование плана и расписания курсов по выбору и других мероприятий предпрофильной подготовки (выход в иные образовательные учреждения местной сети, проведение профильной ориентации и др.).5.1.3. Сопровождение предпрофильной подготовки, осуществляемой школой:- контроль школьной документации по предпрофильной подготовке; организация консультирования школьников для определения оптимального выбора курсов предпрофильной подготовки и будущего профиля.5.1.4. Анализ результатов итоговой аттестации девятиклассников.5.1. 5. Составление отчётов по результатам предпрофильной подготовки учеников школы.5.2. В функции классного руководителя предпрофильного класса входит:5.2.1. Работа с учащимися класса:- контроль за посещением курсов по выбору;- профориентационная работа;участие в совместной работе со школьным социальным педагогом и другими специалистами по оказанию помощи учащимся в выборе дальнейшего образовательного маршрута.5.2.2. Работа с родителями включает информирование:- об образовательных возможностях муниципальной образовательной сети;- о развитии интересов и способностей их детей, достижениях и успехах при прохождении элективных курсов;- о результатах исследований и опросов их детей.*6. Права и обязанности участников образовательного процесса* 6.1 Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, педагогические работники Школы, родители (законные представители) обучающихся.6.2. Обучающиеся в Школе имеют право на: - выбор предпрофильных курсов, предложенных образовательным учреждением, согласно своих интересов, склонностей, потребностей;- изменить свой выбор предпрофильного курса при получении дополни-тельной информации до начала его изучения; - условия обучения на предпрофильных курсах, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;6.3. Обучающиеся в Школе обязаны:- посещать предпрофильные курсы согласно расписания;- изучить начатый курс в полном объеме; - соблюдать Правила поведения обучающихся на занятиях предпрофильных курсов; - уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.6.4. Педагогические работники Школы имеют право: - свободно выбирать методики обучения и воспитания, учебные пособия; - на стимулирующие надбавки за расширенный круг обязанностей; - на прохождение курсов профессиональной подготовки по освоению содержания и технологии преподавания предпрофильных курсов. 6.5. Педагогические работники Школы обязаны:- поддерживать дисциплину на занятиях на основе уважения человеческого достоинства обучающихся;- соблюдать требования охраны труда во время занятий курсов, практикумов, экскурсий;- проводить обучение безопасными методами и приемами выполнения работ, инструктаж по охране труда. 6.6. Родители (законные представители) имеют право:- знакомиться с документами, регламентирующими организацию предпрофильной подготовки в школе; - знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса по предпрофильной подготовке.6.7. Родители (законные представители) обязаны:- обеспечить посещение обучающимися предпрофильных курсов*7. Оценка результативности реализации предпрофильной подготовки*.7.1.Результативность реализации предпрофильной подготовки обучающихся оценивается по уровням сформированности у выпускника основной школы информационной, мотивационно-ценностной и практической готовности сделать зрелый выбор дальнейшего способа получения образования.7.2.Информационная готовность включает информированность школьников:- о возможных способах получения желаемого профиля образования;- о наличии собственной практической готовности и способности для получения избранного образования;- о профессиях, которыми можно овладеть, благодаря получаемому образованию;- о возможности реализовать свои жизненные цели и планы через избранный способ образования.7.3 .Практическая готовность включает:- владение выпускниками школы умением делать выбор профиля образования из числа доступных для них альтернатив, наиболее соответствующих их индивидуальным возможностям и потребностям;- наличия у выпускников основной школы знаний и практических умений, необходимых для продолжения образования;- сформированность умения делать выбор из имеющихся вариантов наилучшего.7.4 Мотивационно-ценностная (психологическая) готовность выпускника основной школы предполагает:- сформированность самооценки, адекватной личным способностям и возможностям получить желаемое образование;- наличие ценностных ориентаций и индивидуально выраженных целей, связанных с дальнейшим способом получения образования.*8. Документация и отчётность*Образовательное учреждение должно иметь следующие документы:8.1. Положение о предпрофильной подготовке; 8.2. Журнал учёта занятий курсов по выбору;8.3. Учебный план предпрофильной подготовки;8.4. Программы курсов по выбору;8.5. Расписание курсов по выбору;8.6. Отчёт по результатам предпрофильной подготовки.*9. Финансирование.*Реализация данного положения исполняется за счет бюджетного финансирования в пределах федерального, регионального, школьного стандартов.  |

**Рассмотрено на Утверждаю:**

**педагогическом совете Директор школы:**

**№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.К.Кадышева**

**Приказ № от 20 г.**

**Положение**

**о ведении классного журнала МОУ « ООШ с. БерезнякиВоскресенского района Саратовской области»**

***1.Цели и задачи****.*

1.1.Установление единых требований по ведению классного журнала.

1.2.Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

***2.Общие положения.***

2.1.Классный журнал  является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.2. К ведению журналов допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

2.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2.4. В классном журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате.

2.5. Журнал  оформляется для каждого класса на учебный год.

2.6. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) пастами шариковых ручек. В журнале недопустимы  заклеивания страниц, небрежное ведение записей.

2.7. Запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения, кроме установленных, и делать записи карандашом. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи.  Не допускается забеливания корректором ошибочной записи. Внизу на странице, на которой допущена ошибка, делается сноска следующего содержания: «Исправление оценки «3» на «4» у Ивановой Светланы считать верным». Данную запись подписывает учитель, допустивший исправление, а в выпускных  классах и директор ОУ. Подпись директора заверяется печатью ОУ.

2.8. Учитель допустивший исправления в журнале пишет объяснительную на имя директора., которая хранится в журнале.

2.9. Контроль  правильности ведения записей в журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет заместитель директора по УВР каждый месяц.

2.10. Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков, ставя свою подпись и дату на специально отведенной для этих целей странице в  конце журнала. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

2.11. При выполнении замечаний и рекомендаций классный руководитель делает соответствующую запись в журнале.

2.12. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для директора ОУ наложения  дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля  его ведения.

***3.  Оформление журнала***

3.1. Перед оформлением классного журнала необходимо внимательно изучить «Указания к ведению классного журнала», помещенные в начале  каждого классного журнала. Все листы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с 3 страницы.

3.2. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку);

- оглавление;

- списки учащихся на  всех страницах, при этом их фамилии и имена указываются полностью;

-общие сведения об учащихся;

- сведения о количестве пропущенных уроков;

- сводную ведомость посещаемости;

- сводную ведомость успеваемости;

-сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;

- листок здоровья (список);

 3.3.. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

3.4.Списки обучающихся (фамилия, имя) записываются на страницах журнала в алфавитном порядке только после того, как они выверены классным руководителем в канцелярии школы.

3.5. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных школьниками.

3.6. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (больнице).

3.7. В оглавлении  и на всех страницах журнала  указываются  предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом ОУ,  записываются фамилии, имена и отчества (полностью) работающих учителей. Сокращение наименования предметов не допускается. Наименование предмета записывается с маленькой буквы.

3.8.Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося.

3.9.Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях учащихся по тем или иным причинам хранятся в течение года в большом конверте в конце журнала. Допускается передача медицинских справок медицинскому работнику школы.

3.10.Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала закрепленного за ним класса, анализирует успеваемость учащихся, посещаемость ими учебных занятий.

 3.11. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись о проведении урока до его проведения. В случае болезни учителя  учитель, замещающий коллегу, заполняет   классный журнал в обычном порядке (рядом с датой делает запись «замена», в графе «Домашнее задание» подпись ).

 3.12. Название учебного предмета записывается в соответствии с названием, указанным  в базисном учебном плане. 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 работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна », лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

3.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе учебного предмета.

3.14. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.  На левой стороне журнала учитель проставляет сверху в соответствующей графе месяц (прописью), а ниже – дату проведения занятия арабскими цифрами

 3.15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания  учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.16. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке  двух отметок в виде дроби  допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием) и за творческие работы по литературе (классные и домашние  сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.

3.17. Запись о проведении классного сочинения делается следующим образом:

1-й урок- Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века;

2-й урок – Р.р. Написание сочинения.

Классное изложение по развитию речи следует записывать следующим образом:

1-й урок – Р.р. Изложение с элементами сочинения;

2-й урок – Р.р. Написание изложения по теме  «…..».

3.18. Отметка за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено на уроке» писать «А.Блок.Чтение наизусть»

3.19.    При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.20.  При заполнении журнала на уроках иностранного языка обязательно указать в графе « Что пройдено» одну из основных задач данного урока.                  (например, Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики или Введение новой лексики, множественное число имен существительных).

3.21. На уроках биологии лабораторные работы проводятся и отмечаются в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

3.22.. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатике обязательно записывать инструктаж по ТБ в графе « Что пройдено на уроке».

3.23. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета; за  тематические контрольные работы, сочинения и другие формы письменных работ отметки выставляются  в сроки, оговоренные в « Положении о проверке тетрадей».

3.24.. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке.  Дата прописывается только  арабскими цифрами  не через дробь ( например, 11.09).

3.25. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить…, составить план к тексту…, составить или заполнить таблицу, учить наизусть…, ответить на вопросы №… стр…., домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.»).(см. приложение  № 1)

3.26. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса.

3.27. В 1-м, во 2-м классах оценки в журнал  ни по одному учебному предмету не ставятся.

.

3.28 Лист здоровья оформляется медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в год.

***4. Выставление итоговых оценок.***

          4.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

           4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

       4.3.  При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а» при 70% пропусков уроков. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной  причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося  с последующей сдачей  текущего материала в форме зачета, экзамена  или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской  группе здоровья  на уроках физической культуры оцениваются положительнотеоретические знанияпо предмету. Запись « осв.» в журнале не допускается.

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

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

          4.6. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть.

         4.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.8. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодовых) отметок пропустив  одну клеточку)

***5. Контроль и хранение.***

         5.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе  входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в образовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).

       5.2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.

       5.3. В конце каждой  учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

      5.4. В конце года классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники уже отчитались перед заместителем директора по итогам года.

      5.5. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.

       5.6. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

Предлагается делать следующие записи:

*15.09. Цель: Соблюдение правил                           23.09.- выполнено.*

*оформления журнала*

*Замечания: учителям математики,*

*истории, географии, классному*

*руководителю исправить до 22.09.*

*23.09. Повторный контроль. Соблюдение правил*

*Оформления журнала.*

*Замечания исправлены.*

 5.7. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

5.8. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

5.9. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

***6. Действия классного руководителя при пропаже журнала***

6.1. При обнаружении пропажи журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении заместителю директора по УВР.

6.2. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные от всех учителей, работающих в данном классе.

6.3. По истечении 10 дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает зам. директора о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

***7. Порядок освещения факта утраты (полной или частичной) в документации***

7.1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты  конкретных сведений в  документе и выносится решение по данному факту.

7.2. В случае невосполнимости сведений найденного  журнала комиссия составляет соответствующий акт списания  данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся сведений в новый журнал установленного образца, утраченные сведения восстанавливаются по практическим, контрольным работам и другим  имеющимся в распоряжении учителя документам.

7.3. В случае полной  утраты журнала отметки подлежат восстановлению  по  имеющимся   в распоряжении  учителей документам.

 **«Утверждаю»** Рассмотрено на

Педагогическом совете приказ №64 «А»от 02.09.2013

протокол №1 от 29 08 2013г

 Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К.К.Кадышева

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и утверждения 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 государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. **Рабочие программы** дают представление о том, как в практической деятельности педагогов реализуется Федеральный Государственный образовательный стандарт при изучении конкретных предметов с учетом:

- особенностей образовательной политики общеобразовательного учреждения;

- статуса общеобразовательного учреждения (типа и вида);

- образовательных потребностей и запросов обучающихся;

- особенностей контингента обучающихся;

- авторского замысла педагога.

Таким образом, в рабочей программе отражены, прежде всего, целевые

ориентиры конкретного образовательного учреждения.

1.4. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

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

1.5. **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 ту или иную образовательную область;
* определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
* процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
* оценочная, 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 ступень 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 (образовательной области).

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

3. Структура рабочей программы

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

- Титульный лист.

- Пояснительная записка.

- Учебно-тематический план.

- Содержание тем учебного курса.

- Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.

- Календарно-тематическое планирование.

- Перечень учебно-методического обеспечения.

- Список литературы (основной и дополнительной).

- Приложения к программе (темы проектов и творческих работ, методические рекомендации и др.).

3.2.  **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.5. **Содержание курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.6. **Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе** **-** структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.7. **Календарно-тематическое планирование** является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения. Каждый отчетный период (четверть, семестр, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год, оформляется виде таблицы.

3.8. **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.9. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);

- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);

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

- год составления Программы.

4.3. В учебно-тематическом плане должны быть отражены основные разделы и темы учебной программы на учебный год, последовательность и количество учебных часов (Приложение 2).

4.4. В содержании программы должно быть представлено краткое содержание каждой темы в соответствии с учебно-тематическим планированием.

4.5. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 3).

4.6. Требования к уровню подготовки обучающихся, осваивающих рабочую программу. Этот элемент является обязательным для любой программы. Требования к уровню подготовки учащихся включают в себя:

- Что должен знать и понимать учащийся в результате прохождения данной программы;

- Что должен воспроизводить;

- Что должен уметь. Помимо конкретных предметных умений также закладываются еще и требования к общеучебным умениям.

- Применение знаний в практической деятельности, а также связи (интеграции) с другими предметами.

В требованиях к уровню подготовки должны быть отражены те изменения, которые повлекли за собой создание рабочей программы, то есть какие знания, умения, навыки, компетенции должен приобрести ученик в результате реализации данной программы (например, ее расширения).

* 1. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа подлежит обязательной экспертизе.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Реквизиты протокола заседания ШМО. Руководитель ШМО (подпись). Расшифровка подписи. Если в школе менее трех учителей-предметников, то рабочая программа согласовывается на заседании районного методического объединения.;

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Ставится гриф согласования: «СОГЛАСОВАНО». Заместитель директора по УВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «УТВЕРЖДАЮ». Директор (подпись). Расшифровка подписи. Реквизиты приказа.

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.

5.5. Один экземпляр утверждённых рабочих программ хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй передаётся учителю для осуществления учебного процесса.

Администрацией общеобразовательного учреждения ведётся периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих учебных программ.

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ**

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Согласовано»**Руководитель МО\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИОПротокол №\_\_\_\_ от«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | **«Согласовано»**Заместитель руководителя по УВР МОУ \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | **«Утверждено»**Руководитель МОУ \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИОПриказ № \_\_\_\_\_\_ от«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., категория

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предмет, класс и т.п.

**20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

Приложение 2

**Варианты табличного представления учебно-тематического планирования**

**Вариант 3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование разделов и тем** | **Всего часов** | **дата** |
| 1. |  |  | план | факт |
|  | ***В нижней части таблицы часы суммируются*** |  |  |
|  |  |
|  | **Итого** |  |  |

Приложение 3

**Календарно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ уроков** | **Тема урока** | **Тип****урока** | **Элементы содержания** | **Требования к уровню****подготовки учащихся** | **Вид****контроля** | **УУД** |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Рассмотрено на заседании Педагогического совета школы (протокол от )***

**Рассмотрено на Утверждаю:**

**педагогическом совете Директор школы:**

**№ \_1\_\_\_ от \_29.08.2013 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Кадышева К.К.**

**Приказ № от 20 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О дежурстве по школе МОУ « ООШ с.Березняки» Воскресенского района Саратовской области»**

**Цель:** Организация и обеспечение качественного учебно-воспитательного процесса

***Задачи:***

1. Поддерживать чистоту

2. Наводить порядок и дисциплину во время учебного процесса

***Участники дежурства:***

дежурный администратор; дежурный учитель; дежурный класс.
***Дежурный администратор:***

1. Назначается из числа заместителей директора и педагогических работников школы; подчиняется непосредственно директору школы; дежурит по графику, утвержденному директором школы, с 8.00 час. до 17.00 час;

2. Выполняет следующие обязанности:

-организует и координирует деятельность работников и учащихся школы в случае непредвиденных ситуаций;

- осуществляет вызов аварийных и специальных служб, эвакуацию работников и учащихся;

- руководит дежурством дежурного класса, дежурного учителя;

-отслеживает выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы, правил поведения для учащихся;

-не допускает пропусков учащимися уроков, удалений учащихся с уроков, нахождения в школе посторонних лиц, мешающих учебному процессу;

-своевременно информирует директора школы и его заместителей о всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

3. Имеет право в пределах своей компетенции:

-принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от работников школы соблюдения режима работы школы, правил внутреннего распорядка;

-привлекать к дисциплинарной ответственности работников школы и учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать учебно-воспитательному процессу;

-представлять работников и учащихся школы к поощрению.

***Дежурный учитель:***

1 .Назначается вместе с дежурным классом, подчиняется непосредственно дежурному администратору; дежурит по графику дежурства классов, утвержденному директором школы по предоставлению  заместителя директора школы по воспитательной работе, с 8.00 час. до 15.00час.

2. Выполняет следующие обязанности:

- планирует, организует и осуществляет руководство дежурством своего класса;

- координирует совместную деятельность дежурного учителя и учащихся дежурного класса;

-не допускает нарушений учениками правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда;

-в конце дня принимает посты у дежурных класса, сдает школу дежурному администратору;

-своевременно информирует дежурного администратора о всех нарушениях образовательного процесса во время дежурства своего класса, о всех происшествиях в школе, связанных с охраной жизни и здоровья участников образовательного процесса;

 3.Имеет право в пределах своей компетенции:

-требовать от учащихся школы соблюдения расписания уроков.;

-привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, которые могут привести к срыву учебно-воспитательного процесса;

- отдавать обязательные распоряжения учащимся во время дежурства;

- представлять учащихся школы к поощрению.

***Учащиеся дежурной команды:***

1. Подчиняются непосредственно классному руководителю; дежурят по графику, утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по воспитательной работе, с 8.00 час. до 15.00 час; в случае отсутствия класса в УПК либо болезни классного руководителя производится замена дежурного класса заместителем   директора школы по воспитательной работе;

2. Выполняют следующие обязанности:

-осуществляют дежурство на постах, распределенных классным руководителем; не отлучаются с постов без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

- следят за сохранностью имущества школы, за чистотой и порядком в школе в течение всего дежурства;

-препятствуют нарушению дисциплины,  правил поведется учащихся,  ущемлению чести и достоинства обучающихся и работников школы;

-немедленно докладывают дежурному учителю о всех происшествиях в школе, о замеченных неисправностях и нарушениях правил поведения и техники безопасности;

- сдают дежурство дежурному учителю, получают оценку за качество дежурства;

- следят за соблюдением учащимися правил поведения в столовой;

3. Имеют право в пределах своей компетенции

- требовать от учащихся школы соблюдения правил поведения для учащихся, правил пожарной безопасности, охраны труда.

***Срок дежурства*:** 1 неделя

 ***Время дежурства* :** 8.00-15.00

 ПОСТЫ:

1. - у входных дверей ;

2. –коридор от столовой до начальных классов;

3. – столовая