

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Л.М. Елисеева

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКА ШКОЛЬНИКА В МБОУ СОШ с.ПРЕОБРАЖЕНОВКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с Уставом школы, должностными инструкциями классного руководителя, учителя-предметника, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.2. Дневник школьника (далее - дневник) является документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося 2-11 классов (учащиеся 2-х классов ведут дневник в обязательном порядке со II полугодия).

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ОБУЧАЮЩИМИСЯ

2.1. Обучающийся ведет записи в дневнике четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.

2.2. Обучающийся в течение первой недели учебного года заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Учебный год», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции».

2.3. Обучающийся в конце учебной недели записывает в дневнике расписание уроков на следующую неделю.

2.4. Обучающийся ежедневно записывает в дневнике домашнее задание в предметную графу того учебного дня, на который оно задано.

2.5. Обучающийся после выставления текущих отметок учителем-предметником, проверки дневника классным руководителем подает его на подпись родителям.

2.6. Обучающийся в случае утери дневника сообщает об этом классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник (заполняет страницы дневника: «Личные данные ученика», «Учебный год», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков», «Дополнительные занятия, кружки и секции») и ведет дневник со дня его восстановления.

2.7. Обучающийся обязан предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя, представителя администрации школы, дежурного учителя.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ДНЕВНИКОМ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА

3.1. Учитель-предметник в начале урока проверяет наличие дневников у обучающихся.

3.2. Учитель-предметник, проверяя и оценивая работы, устные ответы обучающихся, выставляет отметку в классный журнал и дневник обучающегося в сроки, установленные локальным актом школы (Положение о ведении классного журнала), заверяет своей подписью.

3.3. Учитель-предметник в конце урока контролирует запись обучающимися домашнего задания.

3.4. Учитель-предметник делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) ручкой синего цвета аккуратно, в корректной форме.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ДНЕВНИКОМ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель в первую неделю учебного года предоставляет обучающимся сведения, необходимые для оформления основных разделов дневника: «Учебный год», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков».

4.2. Классный руководитель делает в дневнике обучающегося на строке «Для заметок учителя» необходимые записи (обращение к родителям, замечания) аккуратно, в корректной форме.

4.3. Классный руководитель следит за наличием в дневнике всех оценок, полученных обучающимся в течение недели, и подписи родителей за неделю; еженедельно отмечает количество пропущенных уроков и опозданий; на странице «Сведения об успеваемости» выставляет итоговые оценки за четверть (триместр), полугодие, год.

4.4. Классный руководитель в случае утери обучающимся дневника оформляет в новом дневнике страницу «Сведения об успеваемости» и осуществляет контроль за оформлением основных разделов: «Учебный год», «Расписание звонков», «Список преподавателей», «Расписание уроков».

5. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ДНЕВНИКОМ РОДИТЕЛЕЙ

5.1. Родители обучающегося еженедельно знакомятся с оценками, выставленными в дневник, и ставят подпись на строке «Подпись родителей».

5.2. Родители обучающегося своевременно знакомятся с оценками, выставленными за четверть, полугодие, год на странице «Сведения об обучающихся», и ставят подпись.

5.3. Родители обучающегося своевременно знакомятся с записями в дневнике, сделанными классным руководителем, учителем-предметником, и ставят подпись.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ВЕДЕНИЕМ ДНЕВНИКОВ

6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за ведением дневников в соответствии с планом внутришкольного контроля.

Целью проверки могут являться:

- контроль за работой классных руководителей по проверке дневников обучающихся;
- контроль за работой учителей-предметников с дневниками обучающихся;
- контроль за ведением дневников обучающимися;
- контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающегося со стороны родителей.

6.2. Администрация школы отражает результаты проверки дневников в справках, приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при работе с дневниками обучающихся, учитель- предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Л.М. Елисеева

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА В МБОУ СОШ с.ПРЕОБРАЖЕНОВКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Классный журнал является государственным нормативным финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Классные журналы хранятся в школе 5 лет. По истечении этого срока из журналов изымаются страницы «Сводная ведомость успеваемости обучающихся» и хранятся не менее 25 лет. Администрация школы обеспечивает сохранность классных журналов.
- 1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
- 1.4. Классный журнал ведут только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, контроль за ведением журналов осуществляет администрация школы.
- 1.5. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, четко и аккуратно, шариковой ручкой синего цвета.
- 1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА КЛАССНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ

- 2.1. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, анализирует успеваемость, посещаемость обучающихся.
- 2.2. Классный руководитель своевременно заполняет в журнале:

- обложку (наименование ОУ записывается в соответствии с печатью общеобразовательного учреждения - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Преображеновка Добровского муниципального района Липецкой области);
- оглавление (название предмета записывается с заглавной буквы в именительном падеже в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения; в правом столбце указывается диапазон страниц, отведённых на учебный предмет);
- предметные страницы (название предмета записывается со строчной (маленькой) буквы в соответствии с оглавлением; списки обучающихся в алфавитном порядке - фамилия, имя в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника полностью;
- общие сведения об обучающихся;

- сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья (совместно с медицинским работником).

2.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учет посещаемости обучающимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных обучающимися.

2.4. Классный руководитель своевременно на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся», на предметных страницах журнала на выбывшего или прибывшего обучающегося делает запись «прибыл» («выбыл») с указанием даты прибытия (выбытия).

2.5. Классный руководитель своевременно переносит отметки с предметных страниц (четвертные, полугодовые, годовые, итоговые) в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

2.6. Классный руководитель не должен допускать в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная отметка, выставленная на странице «Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся», зачёркивается одной чертой, ставится правильная оценка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование графы) с ... на ...», которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Директор школы скрепляет запись гербовой печатью.

2.7. Классный руководитель обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения о работе с журналом во внеурочное время (классные часы, родительские собрания и т.п.).

2.8. Классный руководитель на родительском собрании, в индивидуальной беседе предоставляет родителям обучающихся возможность ознакомиться с текущими отметками, выставленными в классном журнале.

2.9. Классный руководитель в случае утраты классного журнала на основании приказа школы осуществляет его восстановление, на первой странице производит запись «Дубликат». Директор школы ставит дату, подпись и скрепляет запись гербовой печатью. Дубликат классного журнала оформляется в двухнедельный срок. Классный руководитель переносит отметки в дубликат классного журнала из дневников обучающихся.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА УЧИТЕЛЯМИ-ПРЕДМЕТНИКАМИ

3.1. Учитель-предметник заполняет классный журнал ежеурочно.

3.2. Учитель-предметник на левой странице классного журнала:

3.2.1. Указывает дату урока (при сдвоенном уроке дата проставляется дважды), отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), выставляет отметки за устные ответы и письменные работы.

3.2.2. Выставляет текущие отметки в классный журнал во время проведения или по окончании урока.

3.2.3. Выставляет в классный журнал отметки за письменные самостоятельные, контрольные, зачетные и т.п. работы к следующему уроку, за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;

- отметок за сочинение в 10-11 классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его проведения.

3.2.4. Использует в клетках для выставления отметок следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнал точек, «осв», отметок со знаком «минус», «плюс» не допускается.

3.3. Учитель-предметник на правой странице классного журнала:

3.3.1. Записывает дату проведения урока, тему, изучаемую на уроке, задание на дом.

3.3.2. Обязательно указывает темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (Проверочная работа №5 «Размещение топливных баз». Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение». Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.)

3.3.3. Не допускает сокращения слов при записи темы урока.

3.3.4. Записывает в графе «Домашнее задание» содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы («повторить», «составить план к тексту», «составить или заполнить таблицу», «учить наизусть», «ответить на вопросы», «написать сочинение», «подготовить сообщение», «сделать рисунок» и др.) Домашние задания по предметам технология, ИЗО, искусство, музыка, физическая культура носят рекомендательный характер.

3.4. Учитель-предметник не допускает в классных журналах помарок, подчисток. (Неправильная отметка, выставленная на предметной странице, зачёркивается одной чертой, рядом ставится правильная отметка. Внизу страницы делается сноска «Исправлено в строке под порядковым №... в графе (наименование/графы) с ... на ...», которую подписывает и ставит дату лицо, внесшее исправление. Директор школы ставит подпись и скрепляет запись гербовой печатью.

3.5. Учитель-предметник при заполнении классного журнала учитывает следующее:

3.5.1. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебного предмета. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков первой недели после выхода обучающегося на занятия), в начале учебного периода (четверти, полугодия).

- 3.5.2. Количество и даты проведённых уроков, записанных на левой и правой страницах журнала, должны совпадать.
- 3.5.3. На предметной странице в конце учебного периода (четверти, года) производится запись с указанием количества уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием и количества фактически проведённых уроков, а также о прохождении программного материала и ставится личная подпись учителя.
- 3.5.4. При делении класса на две группы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре (10-11 классы) записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.
- 3.5.5. В случае болезни учителя педагог, заменяющий коллегу, заполняет классный журнал в день проведения урока.
- 3.6. Учитель-предметник своевременно выставляет отметки обучающимся в дневники в соответствии с отметками, выставленными в классный журнал.
- 3.7. Учитель-предметник по окончании последнего урока обязан сдать журнал на хранение в учительскую.
- 3.8. Учитель-предметник в случае утраты классного журнала на основании приказа школы осуществляет его восстановление: в двухнедельный срок заполняет на предметных страницах графы «Тема урока», «Домашнее задание» в соответствии с рабочей программой.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТАВЛЕНИЮ ЧЕТВЕРТНЫХ (ЗА ПОЛУГОДИЕ), ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ, ГОДОВЫХ ОТМЕТОК

- 4.1. Годовые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с уровнем усвоения программного материала.
- 4.2. Для объективного выставления отметки обучающимся за четверть необходимо наличие не менее двух отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).
- 4.3. Выставление отметки за четверть, полугодие обучающимся, пропустившим значительную часть учебного времени, проводится в форме зачета, теста или контрольной работы в конце определенного учебного периода с целью установления фактического уровня предметных знаний. В случае отсутствия обучающегося на протяжении данного учебного периода и (или) невозможности определения фактического уровня его предметных знаний в классном журнале делается запись «н/а» (не аттестован).
- 4.4. Выставление отметки за четверть, полугодие обучающимся, временно получающих образование в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, проводится на основе результатов текущего контроля, осуществляемого в этих учебных учреждениях и предоставленной справки об обучении или периоде обучения.
- 4.5. Если обучающийся не был аттестован в одной или нескольких учебных четвертях (полугодии), то аттестация за четверть, полугодие проводится в

форме зачета, теста, контрольной работы в конце четверти или учебного года (апреля) по приказу директора с целью определения фактического уровня предметных знаний. Материал для проведения аттестации составляет учитель. Оформляется протокол аттестации за четверть (полугодие), отметка заносится в классный журнал на предметную страницу и в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся в графу четверти (полугодия) «н/а, отметка, выставленная в ходе аттестации». В случае отсутствия обучающегося на этот момент и невозможности определения фактического уровня его предметных знаний в классном журнале выставляется неудовлетворительная отметка, свидетельствующая о том, что учеником не усвоена программа учебного предмета (курса) в полном объеме «н/а,2».

4.6. Отметки за каждую учебную четверть, полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом записи даты последнего урока.

4.7. Отметка по промежуточной аттестации выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие.

4.8. При выставлении годовой отметки педагог учитывает отметки за четверти, полугодия и отметку, полученную обучающимся на промежуточной аттестации. (Годовая отметка по учебному предмету выставляется учителем на основе среднеарифметического между отметками за четверти (полугодия) и отметкой, полученной обучающимся на промежуточной аттестации, проводимой в форме, утвержденной педагогическим советом школы, при этом определяющей является отметка, полученная обучающимся на промежуточной аттестации. Положительная годовая отметка за учебный год не может быть выставлена при неудовлетворительном результате промежуточной аттестации. Решение педагога должно быть мотивировано и обосновано. В спорных случаях решение принимается педагогическим советом.

4.9. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом промежуточной аттестации.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬЮ ВЕДЕНИЯ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания классным руководителям о распределении страниц журнала для текущего учёта успеваемости и посещаемости уроков обучающимися в течение года в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5.2. Администрация школы проверяет классные журналы согласно плану внутришкольного контроля.

Целью проверки могут являться:

- правильность оформления;
- прохождение программного материала;

- состояние текущего контроля знаний обучающихся;
- выставление отметок за четверть, год, их объективность;
- пропуски уроков обучающимися;
- работа со слабоуспевающими обучающимися;
- организация повторения;
- своевременность выставления отметок за письменные работы, практические работы;
- объём и характер домашних заданий и т.д.

5.3. Директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе по итогам проверки классных журналов заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала» с последующей повторной проверкой по сделанным замечаниям. Педагог, которому было сделано замечание, обязан поставить свою подпись в графе «Отметка о выполнении».

5.4. Администрация школы отражает результаты проверки в приказах; информирует работников о результатах с указанием сроков повторной проверки. В случае неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Л.М. Елисеева

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБОУ СОШ с.ПРЕОБРАЖЕНОВКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032),
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральный закон от 25 июля 2011г. №261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»,
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»,
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»,
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012г. «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 15.02.2012г.»,
- Приказ Минздрава РФ от 13.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»,
- Приказ Минобрнауки РФ от 03.12.1999 №1075 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»,

1.2. Положение регламентирует порядок приема граждан в образовательное учреждение (далее – школу) для обучения по основным общеобразовательным

программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. В школу для обучения по основным образовательным программам принимаются все граждане, которые проживают на территории, закрепленной за школой (далее – закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее закрепленные лица).

1.4. В случае отказа в предоставлении места в школу директор выдает родителям (законным представителям) документ, содержащий мотивированный отказ в приеме ребенка в школу в соответствии с Порядком предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение». Родители (законные представители) обращаются лично в отдел образования Добровского муниципального района (далее – отдел образования) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение, предъявив документ, содержащий мотивированный отказ в приеме ребенка в школу (Приложение 1).

1.5. При приеме граждан на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования администрация школы знакомит их с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности. С этой целью копии указанных документов размещаются в сети Интернет на официальном сайте школы.

1.6. Прием граждан в школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

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

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

1.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) учащегося фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

1.8. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА В 1 КЛАСС ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.

2.1. Получение начального общего образования в образовательном учреждении начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей отдел образования вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте. Родители (законные представители) обращаются лично в отдел образования для решения вопроса обучения в первом классе школы.

2.3. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц школа не позднее 10 марта размещает на информационном

стенде, на официальном сайте школы информацию о количестве мест в первых классах, не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.4. Прием заявлений в первый класс школы для закрепленных лиц начинается с 10 марта и завершается 31 июля текущего года. Зачисление в школу оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

2.6. Школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа, если прием в первый класс всех закрепленных лиц закончился.

2.7. Приказ по школе о комплектовании списочного состава первых классов издается не ранее 30 августа текущего года.

2.8. Для удобства родителей (законных представителей) детей школа вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

2.9. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

2.11. На каждого ребенка, принятого в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

2.12. При приеме в первый класс в течение учебного года родители (законные представители) дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное образовательной организацией, в котором он обучался ранее. Зачисление учащегося осуществляется приказом по школе и доводится до сведения родителей.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВО 2-9 КЛАССЫ, 11 КЛАССЫ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.

3.1. Проведение вступительных экзаменов, конкурсных испытаний при приеме не допускается, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего Положения.

3.2. При приеме на начало и в течение учебного года родители (законные

представители) дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее. Зачисление учащегося осуществляется приказом по школе и доводится до сведения родителей.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА В 10 КЛАСС ПО ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.

4.1. В профильные классы для обучения по основной образовательной программе среднего общего образования принимаются выпускники, освоившие в полном объеме образовательную программу основного общего образования, прошедшие государственную (итоговую) аттестацию за курс основной общей школы (далее - выпускник) и успешно сдавшие экзамены по профильным предметам.

4.2. Родители (законные представители) выпускника дополнительно представляют документ государственного образца об основном общем образовании.

4.3. На каждого учащегося, принятого в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

4.4. Приказ по школе о комплектовании списочного состава десятого класса издается не ранее 30 августа текущего года.

4.5. При приеме в десятый класс в течение учебного года родители (законные представители) дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее. Зачисление учащегося оформляется приказом директора школы

Приложение 1
к Положению о порядке
приема на обучение
в МБОУ СОШ с.Преображеновка

На бланке школы

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!
Уведомляем Вас о том, что в связи с отсутствием свободных мест в МБОУ
СОШ с.Преображеновка и на основании ст.67 Федерального закона РФ от
29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.6
Приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от
15.02.2012г. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в
общеобразовательные учреждения» в приеме Вашего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в _____ класс отказано.

Директор школы

Л.М. Елисеева

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Л.М. Елисеева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ДИАГНОСТИКИ ОБУЧЕННОСТИ ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ В МБОУ СОШ с.ПРЕОБРАЖЕНОВКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Диагностика — общий способ получения опережающей информации об изучаемом объекте. Диагностика предполагает «выяснение и констатацию определенных фактов».

1.2. Под диагностической деятельностью понимается процесс, в ходе которого определяется фактический уровень освоения учащимися основных общеобразовательных программ или их части по всем предметам, курсам учебного плана в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования или в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартам общего образования, обработка полученных данных и принятие мер по ликвидации имеющихся пробелов.

1.3. Контроль за проведением диагностики осуществляется администрацией школы, на основании результатов диагностики дается оценка деятельности учителя по предмету.

2. ЦЕЛИ ДИАГНОСТИКИ

2.1. Входной контроль.

2.2. Контроль на выходе.

2.3. Организация повторения.

2.4. Преемственность преподавания.

2.5. Преподавание новых предметов.

2.6. Тематический контроль.

2.7. Повторный контроль по ликвидации выявленных пробелов в освоении учащимися основных общеобразовательных программ или их части по всем предметам, курсам учебного плана.

2.8. Определение уровня освоения учащимися основных общеобразовательных программ по всем предметам по результатам четверти, полугодия, года.

2.9. Выявление пробелов в базовой подготовке учащихся.

2.10. Фронтальный контроль.

2.11. Классно - обобщающий контроль.

2.12. Конфликтные ситуации.

2.13. Изучение и обобщение опыта.

2.14. Уровень требовательности учителя.

2.15. Преподавание профильных предметов.

2.16. Подготовка прохождению государственной (итоговой) аттестации.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ, ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

3.1. Контрольная диагностическая работа состоит из обязательного уровня и продвинутого уровня.

3.2. Оценивание диагностической работы проводится на основе существующих норм отметок по предметам.

3.3. Контрольная диагностическая работа по технологии, физической культуре, изобразительному искусству предусматривает проверку как теоретических знаний, так и практических умений учащихся.

3.4. Результаты диагностики заполняются в таблице «Анализ проверочной работы». В ней указывается дата проведения, класс, предмет, учитель, списочный состав класса. При отсутствии учащегося в классе напротив его фамилии указывается причина отсутствия. В таблицу вносятся типичные ошибки, допущенные учащимися. Выставляются отметки, подсчитывается количество «5», «4», «3», «2». Указывается процент выполнивших задание и процент не справившихся с ним. На оборотной стороне таблицы педагогом пишутся конкретные рекомендации по устранению недочетов и пробелов в классе, в котором была проведена диагностика.

3.5. Контрольная диагностическая работа разрабатывается учителем, школьным методическим объединением либо администрацией.

3.6. Диагностика обученности проводится педагогом, работающим в данном классе, в присутствии заместителя директора или директора.

3.7. Для объективности результатов диагностика в классах проходит в один и тот же день. Изменение во времени проведения согласовывается с заместителем директора или директором школы.

4. СИСТЕМА АНАЛИЗА РЕЗУЛЬТАТОВ ДИАГНОСТИКИ

4.1. При анализе диагностики необходимо учитывать:

итоги предыдущего года;

итоги предыдущей четверти;

итоги предыдущих тестов или предыдущей контрольной работы.

4.2. Результаты диагностики также сравниваются:

с уровнем успешности учащихся данного класса;

с позициями здоровья;

с социумом.

4.3. При обработке и анализе диагностики обученности по среднему баллу считать условными границами расхождений:

до 0,1 — естественные колебания;

0,1 - 0,2 — анализ учителя;

0,2 - 0,3 - анализ методического объединения;

0,3-0,5 — методический совет + администрация;

>0,5 — только администрация.

4.4. Если группа состоит из 10-12 учащихся (иностранный язык, технология,

информатика и ИКТ, физическая культура в старших классах), то считать условными границами расхождений:

0,1-0,2 — естественные колебания;

0,2-0,3 — анализ учителя;

0,3-0,4 — анализ методического объединения;

0,4-0,5 — методический совет + администрация;

>0,5 — только администрация.

4.5. При обработке и анализе диагностики обученности по качеству знаний считать условными границами расхождений:

до 10% — естественные колебания;

10%-20% — анализ учителя;

20%-30% — анализ методического объединения;

30%-50% — методический совет + администрация;

>50% — администрация.

4.6. Если группа состоит из 10-12 учащихся (иностранный язык, технология, информатика, физическая культура в старших классах), то считать условными границами расхождений:

до 20% — естественные колебания;

до 30% — анализ учителя;

до 40% — анализ методического объединения;

до 50% — методический совет + администрация;

>50% — администрация.

4.7. При обработке и анализе успешности учащихся считать условными границами расхождений:

до 2% — естественные колебания;

до 3% — анализ учителя;

до 5% — анализ методического объединения;

5%- 10% — методический совет + администрация;

>10% — администрация.

4.8. Компетенцией учителя является:

- самоанализ;
- получение методической помощи;
- работа с психологом, классным руководителем;
- обращение к администрации;
- другое решение.

4.9. Компетенцией школьного методического объединения является:

- заслушивание самоанализа (отчета);
- экспертная оценка, рекомендации (посещение уроков других учителей, изучение опыта и т.п.);
- внесение предложений администрации об изменении в плане работы школы.

4.10. Компетенцией администрации являются:

- различные виды контроля (тематический, фронтальный, классно - обобщающий и т.п.);
- диагностика, мониторинг, проведение повторных контрольных работ;

- создание комиссий;
- издание приказов, распоряжений;
- внесение изменений и дополнений в план работы школы на учебный год.

5. ПОРЯДОК НАПИСАНИЯ ПРИКАЗОВ ПО ИТОГАМ ДИАГНОСТИКИ

- 5.1. Дата проведения, класс.
- 5.2. По каким учебным планам и программам обучаются школьники.
- 5.3. Кем проведена диагностика, наличие ассистента.
- 5.4. Цели диагностики.
- 5.5. Текст диагностической работы в приложении, кем составлен и с кем согласован.
- 5.6. Форма диагностирования, краткая характеристика предложенной работы.
- 5.7. Количество учащихся, выполняющих работу, количество отсутствующих, причины отсутствия.
- 5.8. Анализ результатов в сравнении:
 - с итогами предыдущего года;
 - с итогами предыдущей четверти;
 - с итогами предыдущей контрольной работы по этому предмету.
 Анализ строится на основании выданных информационно-аналитическим центром схем: успеваемость, качество знаний, средний балл, успешность (схемы прилагаются к приказу).
- 5.9. Результаты диагностики сравниваются:
 - с уровнем способности класса;
 - с позициями здоровья;
 - с социумом.
- 5.11. Анализ типичных ошибок, недочетов, выявленные пробелы фактического уровня освоения учащимися основных общеобразовательных программ или их части по всем предметам, курсам учебного плана.
- 5.12. В заключительной части приводятся:
 - выводы;
 - рекомендации методическим объединениям, педагогам, родителям.
- 5.13. В случае значительных пробелов в фактическом уровне освоения учащимися основных общеобразовательных программ или их части по всем предметам, курсам учебного плана, предусмотрены возможные варианты возвращения к данной проблеме:
 - обсуждение на методических объединениях;
 - повторная диагностика;
 - повторный приказ;
 - персональный контроль.
- 5.14. Конкретные сроки исполнения и ответственные.
- 5.15. На кого возложен контроль за выполнение данного приказа.
- 5.16. Конкретный исполнитель приказа.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Л.М. Елисеева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ МБОУ СОШ с.ПРЕОБРАЖЕНОВКА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (статья 75, статья 2, пункт 14, статья 12, часть 4), Федеральным законом «О дополнительном образовании» от 16.07.2001 г., «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4. 1251-03», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 1 апреля 2003 года.

1.2. Под дополнительным образованием детей понимается вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

1.3. Дополнительное образование создает условия для непрерывного образования посредством реализации дополнительных образовательных программ.

1.4. Дополнительные образовательные программы для детей строятся с учетом возрастных и индивидуальных особенностей учащихся.

1.5. Дополнительное образование учащихся школы осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- ☐ многообразие дополнительных образовательных программ, удовлетворяющих разнообразные интересы учащихся;
- ☐ свободный выбор учащимися дополнительных образовательных программ в соответствии с интересами, склонностями и способностями детей;
- ☐ психолого-педагогическая поддержка индивидуального развития учащихся;
- ☐ творческое сотрудничество педагогических работников и учащихся;
- ☐ сохранение физического и психического здоровья учащихся.

1.6. Содержание и деятельность дополнительного образования регламентируются дополнительными образовательными программами различной направленности: научно-технической, спортивно-технической, физкультурно-спортивной, художественно-эстетической, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественнонаучной.

1.7. Структура дополнительного образования включает кружки, студии,

спортивные секции.

1.9. Ставки педагогов дополнительного образования распределяются согласно штатному расписанию.

1.10. Деятельность педагогов дополнительного образования определяется соответствующими должностными инструкциями.

1.11. Дополнительное образование учащихся осуществляется на бесплатной основе.

II. Цели и задачи дополнительного образования

2.1. Дополнительное образование направлено на формирование и развитие творческих способностей учащихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

2.2. Дополнительное образование учащихся обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

2.3. Задачами дополнительного образования учащихся школы являются:

- создание условий для самоопределения и социализации учащихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей; наиболее полного удовлетворения их потребностей, укрепления здоровья;
- развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение учащихся;
- формирование общей культуры учащихся;
- воспитание у учащихся гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье.

III. Содержание образовательной деятельности в объединениях дополнительного образования

3.1. Образовательная деятельность в объединениях дополнительного образования осуществляется на основе дополнительных общеразвивающих образовательных программ, разработанных в соответствии с Положением о структуре, порядке разработки и утверждения дополнительных образовательных программ МБОУ СОШ с.Преображеновка и утвержденных приказом директора школы.

3.2. Содержание дополнительных образовательных программ, формы и методы их реализации, возрастной состав объединения определяются педагогом самостоятельно, исходя из воспитательных задач, психолого-педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий, что отражается в Пояснительной записке программы.

3.3. Педагоги дополнительного образования могут пользоваться типовыми (примерными), модифицированными, экспериментальными программами, самостоятельно разрабатывать авторские программы и соответствующие

приложения к ним, использовать программы других учреждений дополнительного образования детей.

IV. Организация образовательной деятельности в объединениях дополнительного образования

4.1. Образовательный процесс происходит в условиях неформального общения детей и взрослых, объединения общими интересами.

4.2. Обучение организуется на добровольных началах всех участников образовательных отношений.

4.3. Зачисление учащихся в объединения дополнительного образования осуществляется по их желанию на основании заявления родителей (законных представителей) на срок, предусмотренный дополнительной образовательной программой.

4.4. При зачислении в объединение дополнительного образования физкультурно-спортивной и спортивно-технической направленности учащийся представляет справку от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования.

4.5. Занятия в объединениях дополнительного образования проходят согласно расписанию, утвержденному приказом директора школы, в свободное от учебных занятий время. Расписание занятий в объединениях дополнительного образования составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к учебной деятельности учащихся.

4.6. Перенос занятий или изменение расписания производится только по согласованию с администрацией школы и оформляется документально.

4.7. Учащийся может заниматься в одном или нескольких объединениях дополнительного образования школы.

4.8. Продолжительность занятий и их количество в неделю определяется дополнительной образовательной программой и требованиями, предъявляемыми к режиму деятельности обучающихся в системе дополнительного образования.

4.9. Списочный состав детских объединений определяется запросом учащихся и родителей, рекомендуемая численность составляет: на первом году обучения – от 8 до 20 человек;

на втором году обучения – от 6 до 20 человек;

на третьем и последующих годах обучения – от 6 до 15 человек.

4.10. В соответствии с дополнительной образовательной программой педагог может использовать различные формы образовательной деятельности: аудиторные занятия, лекции, семинары, практикумы, экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др. Занятия могут проводиться как со всем составом группы, так и по звеньям (3-5- человек) или индивидуально.

4.11. Учебный год в объединениях дополнительного образования начинается 1 сентября и заканчивается 22 мая текущего учебного года.

4.12. Объединения дополнительного образования могут быть как одновозрастными, так и в разновозрастными объединениями по интересам

(учебная группа, клуб, студия, ансамбль, театр и др.). В работе объединения могут принимать участие родители, без включения в списочный состав и по согласованию с педагогом.

4.13. Педагогом, реализующим дополнительную образовательную программу, создаются комфортные условия для пребывания учащихся на занятиях.

4.14. Педагог дополнительного образования обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; проводит инструктаж по охране труда учащихся с обязательной регистрацией в журнале дополнительного образования; несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий; оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Л.М. Елисеева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ УЧАЩИХСЯ МБОУ СОШ с.ПРЕОБРАЖЕНОВКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано на основании Конституции РФ, Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ, Конвенции о правах ребенка, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних», Устава школы в целях предупреждения, снижения и устранения безнадзорности, беспризорности, профилактики правонарушений среди несовершеннолетних – учащихся школы.

1.2. На внутришкольный учет решением Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ставятся дети и подростки с проблемами в обучении и отклонением в поведении, то есть в состоянии социальной дезадаптации, по рекомендации классного руководителя.

1.3. Индивидуально-профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, родителей (законных представителей) проводится в сроки, необходимые для оказания им специальной или иной помощи, до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям, другим антиобщественным действиям несовершеннолетних.

1.4. Списки учащихся, состоящих на внутришкольном учете, составляются в начале учебного года, в течение учебного года в них вносятся дополнения, изменения.

2. КРИТЕРИИ ПОСТАНОВКИ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ

2.1 Дезадаптация:

- проблемы, связанные с посещаемостью занятий (пропуски занятий без уважительной причины, опоздания)
- проблемы, связанные с успеваемостью (низкая мотивация к учению)

2.2 Отклоняющееся поведение:

- бродяжничество
- пьянство, алкоголизм
- токсикомания, наркомания
- другие формы девиантного поведения: агрессивность, жестокость, предрасположенность к суицидальному поведению

2.3 На внутришкольный учет ставят учащихся, которые:

- имеют частые нарушения правил внутреннего распорядка школы (на

основании докладных учителей-предметников, классного руководителя);

- совершили административные правонарушения или преступление;
- унижают человеческое достоинство участников образовательного процесса;
- допускают грубые или неоднократные нарушения Устава школы;
- допускают порчу учебно-педагогической документации, материальных ценностей школы

3. СНЯТИЕ С УЧЕТА

Учащиеся могут быть сняты с внутришкольного учета приказом директора школы в течение учебного года по ходатайству классного руководителя, рассмотренному на заседании Совета профилактики.

4. ОКАЗАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, СОСТОЯЩИМ НА ВНУТРИШКОЛЬНОМ УЧЕТЕ

4.1. Несовершеннолетним, стоящим на внутришкольном учете, оказывается индивидуальная социально-педагогическая и психологическая помощь.

4.2. Планы индивидуальной социально-педагогической и психологической помощи разрабатываются Советом профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и утверждаются руководителем учреждения.

«Утверждаю»

Директор школы

Л.М. Елисеева

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ МБОУ СОШ с.ПРЕОБРАЖЕНОВКА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (статья 75, статья 12, часть 4, пункт 5), Федеральным законом «О дополнительном образовании» от 16.07.2001г., «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4. 1251-03», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 1 апреля 2003 года, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 г. №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей», Уставом школы и регламентирует структуру, порядок разработки и утверждения дополнительных образовательных программ.

1.2. Дополнительная образовательная программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования, требования к результатам.

II. Цель и задачи Программы

2.1. Цель Программы – обеспечение обучения, воспитания, развития детей.

2.1.1. Обучающие задачи: развитие познавательного интереса учащихся, формирование мотивации к определенному виду деятельности, приобретение знаний, умений и навыков, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального развития учащегося.

2.1.2. Воспитательные задачи: создание условий для самоопределения и социализации учащегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе норм поведения в интересах человека, семьи, общества, государства.

2.1.3. Развивающие задачи: развитие личности учащегося, приобретение ценностных установок, опыта деятельности и компетенции в целях духовно-нравственного, физического, творческого развития учащегося.

III. Содержание Программы

3.1. Содержание Программы должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов;
- соответствующему уровню образования (начальному общему, основному

общему, среднему общему образованию);

- направленности Программы (научно-технической, спортивно-технической, художественной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественно - научной);
- современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения; формах и методах обучения; методах контроля и управления образовательным процессом; средствах обучения.

3.2. Содержание Программы должно быть направлено на:

- создание условий для развития личности ребенка;
- развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
- приобщение учащихся к общечеловеческим ценностям;
- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка, его интеграции в системе мировой и отечественной культуры;
- целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности ребенка;
- укрепление психического и физического здоровья ребенка;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей.

IV. Технология разработки Программы

4.1. Программа разрабатывается педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год.

4.2. Педагог дополнительного образования может пользоваться типовыми (примерными), модифицированными (адаптированными), экспериментальными, авторскими дополнительными образовательными программами.

4.3. Проектирование содержания дополнительного образования на уровне отдельного курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины. Разработчик Программы самостоятельно определяет:

- цель, задачи, ведущую педагогическую идею Программы; актуальность и отличительные признаки Программы от других дополнительных образовательных программ;
- образовательную область и содержание программы, наполнение отдельных разделов (тем); последовательность их изучения и количество часов на освоение, с разбивкой на теоретические и практические занятия; продолжительность и частоту занятий в неделю;
- состав учащихся по возрасту;
- приемы, методы и формы организации образовательного процесса, требования к помещению, оборудованию и материалам; возможности использования информационно-коммуникационных технологий;
- ожидаемые результаты, критерии их оценки, методы и формы выявления.

4.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов.

V. Структура Программы

5.1. Структура Программы является формой представления курса дополнительного образования как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.
3. Содержание изучаемого курса дополнительного образования.
4. Учебно-тематический план.
5. Требования к уровню подготовки учащихся по данной Программе.
6. Методическое обеспечение Программы.
7. Список литературы.
8. Календарно-тематическое планирование.

5.2. Оформление и содержание структурных элементов Программы

5.2.1. На титульном листе рекомендуется указывать:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
- название дополнительной образовательной программы;
- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа;
- срок реализации дополнительной образовательной программы;
- ФИО, должность автора дополнительной образовательной программы;
- год разработки дополнительной образовательной программы.

5.2.2. В пояснительной записке к Программе следует раскрыть:

- нормативно-правовую базу создания Программы;
 - направленность Программы;
 - цели и задачи Программы;
 - методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельные работы, показательные выступления, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению;
 - новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
 - отличительные особенности данной Программы от уже существующих образовательных программ;
 - возраст детей, участвующих в реализации данной Программы;
 - объем курса, количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно тематическому плану;
 - формы и режим занятий;
 - ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
 - формы контроля и подведения итогов реализации Программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).
- Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся должны быть четко обоснованы.

5.2.3. Содержание Программы раскрывается через краткое описание тем

(теоретических и практических видов занятий).

5.2.4. Учебно-тематический план Программы содержит:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

5.2.5. Требования к уровню подготовки учащихся определяют основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

5.2.6. Методическое обеспечение Программы включает:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.;
- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

5.2.7. Список использованной литературы включает литературу для педагога и для учащихся.

5.2.8. Календарно-тематическое планирование является приложением к Программе, содержит наименование разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение (по плану и фактического), сроков проведения (по плану, фактических), примечание.

VI. Порядок разработки и утверждения Программы

6.1. Порядок разработки и утверждения дополнительной образовательной программы определяется локальным актом школы.

6.2. Издаётся приказ директора школы об утверждении рабочих программ.

6.3. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Л.М. Елисеева

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРНОМ КЛАССЕ МБОУ СОШ с.ПРЕОБРАЖЕНОВКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок дежурства учащихся в школе в соответствии с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка.
- 1.2. Дежурство классов по школе осуществляется в соответствии с графиком дежурства, утвержденным в плане работы школы. Продолжительность дежурства класса – одна неделя.
- 1.3. Дежурство по школе осуществляется классами.
- 1.4. Дежурство начинается с линейки, которую проводит дежурный администратор.
- 1.5. Дежурный класс присутствует на линейке в полном составе. Дежурный обучающийся должен быть в парадной форме с бейджем.
- 1.6. Дежурство заканчивается проверкой санитарного состояния классов школы дежурным администратором в присутствии дежурного учителя и дежурных учащихся, подведением итогов в дисциплинарном журнале.

2. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

- 2.2. Проводит инструктаж с учащимися о дежурстве класса в соответствии с данным положением.
- 2.3. Распределяет дежурных на посты и уточняет их обязанности.
- 2.4. Инструктирует дежурного на звонках о правилах ведения журналов по дежурству.
- 2.5. Назначает ответственного дежурного, осуществляет контроль за ходом дежурства класса лично и через ответственного дежурного.
- 2.6. По окончании дежурства подводит итоги дежурства.
- 2.7. Своевременно информирует администрацию школы о невозможности исполнения обязанностей дежурного учителя по уважительным причинам.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССА

- 3.1. Дежурный класс отвечает за дисциплину, санитарное состояние, эстетический вид закрепленных за дежурными постов школы.

Посты дежурных

№1 – Пост на звонках (холл 1 этажа) – 1 человек

№2 – Пост выдачи журналов (кабинет зам. директора) – 1 человек

№3 – Раздевалка – 1 человек

№4 – Столовая – 4 человека

1 – 4 этажи

№6 – Центральная часть - 3 человека

№7 – Лестница (подъем) - 1 человек

№8 – Лестница (спуск) - 1 человека

3.2. Дежурный класс оказывает помощь дежурному администратору в проверке:

- опоздавших и отсутствующих учащихся;
- учащихся, нарушающих дисциплину.

3.3. Дежурные учащиеся помогают в работе столовой:

- сервируют обеденные столы в соответствии с заявками классов;
- поддерживают чистоту и порядок в столовой в течение дежурного времени.

3.4. Дежурный несет ответственность за порчу имущества школы, которое произошло на его посту во время его дежурства.

3.5. Дежурные учащиеся должны соблюдать этические нормы, делать замечания тактично.

4. ПРАВА ДЕЖУРНОГО КЛАССА

4.1. Дежурный по школе имеет право сделать замечание ученику, если он нарушил правила внутреннего распорядка или Устав школы.

4.2. Дежурный по школе имеет право обращаться за помощью в разрешении возникающих вопросов к дежурному учителю, представителю администрации школы.

4.3. Дежурный по школе имеет право на поощрение за хорошую работу.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЕЖУРНОГО КЛАССА

- журнал для записи опоздавших обучающихся;
- журнал для записи отсутствующих обучающихся;
- дисциплинарный журнал.

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Л.М. Елисеева

ПОЛОЖЕНИЕ О ЯЗЫКЕ ОБРАЗОВАНИЯ В МБОУ СОШ с.ПРЕОБРАЖЕНОВКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.6 ст.14),
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032),
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

1.2. Положение определяет язык образования в образовательной организации (далее - школа), осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

2.1. Образовательная деятельность в школе осуществляется на русском языке. Преподавание и изучение русского языка в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

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

2.3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства получают образование в школе на русском языке по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

«Утверждаю»

Директор школы

_____ Л.М. Елисеева

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ, ПОРЯДКЕ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В СООТВЕТСТВИИ С
ФЕДЕРАЛЬНЫМ КОМПОНЕНТОМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБОУ СОШ с.ПРЕОБРАЖЕНОВКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования (далее – Положение), разработано согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», приказу Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставу школы.

1.2. Положение устанавливает порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся общеобразовательным учреждением (далее – школа или учреждение).

1.3. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся является:

- определение фактического уровня освоения учащимися основных общеобразовательных программ или их части по всем предметам, курсам (модулям) учебного плана;
- установление соответствия уровня освоения учащимися программ учебных предметов, курсов (модулей) учебного плана требованиям федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования;
- контроль за реализацией основных общеобразовательных программ;
- принятие организационно-педагогических решений по совершенствованию образовательного процесса.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся

осуществляется по 5-ти балльной системе оценивания (для выставления отметок используются следующие символы: «1», «2», «3», «4», «5»), за исключением курса ОРКСЭ в 4 классе.

2.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся по элективному курсу, курсу ОРКСЭ осуществляется педагогическими работниками через качественную оценку. Отметка в классном журнале по курсу ОРКСЭ, отметка в журнале элективных учебных предметов не выставляется.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

3.1. Текущий контроль успеваемости учащихся (далее - текущий контроль) – оценка качества освоения учащимися содержания компонентов какой-либо части (темы) учебного предмета, курса (модуля) учебного плана в процессе и по окончании её изучения.

3.2. Текущему контролю подлежит освоение учащимися содержания компонентов какой-либо части (темы) учебного предмета, курса (модуля) учебного плана в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования.

3.3. Учитель вправе выбирать и использовать педагогически обоснованные формы текущего контроля.

3.4. Отметка за ответ (ответы) учащегося на уроке выставляется в ходе или по окончании его.

3.5. Отметка за письменную контрольную работу, диктант, изложение, тестирование и т.п. выставляется к следующему уроку за исключением:

- отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах, которые выставляются не позднее чем через неделю после их проведения;

- отметок за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе, которые выставляются не позднее чем через две недели после его проведения;

3.6. Отметки, полученные учащимися за выполнение работ контролирующего характера, являются окончательными и не подлежат изменению.

3.7. Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего контроля успеваемости не допускается в адаптационный период:

- в начале учебного года: учащимся, перешедшим на новый уровень общего образования, в течение месяца; остальным учащимся
- в течение первых 2-х недель; учащимся, приступившим к изучению нового предмета учебного плана,
- в течение месяца;
- на первых (1-2) уроках после каникул;
- на первых (1-2) уроках после длительного отсутствия учащегося по уважительной причине.

3.8. Оценке по итогам учебного периода (четверти, полугодия) подлежит

уровень освоения учащимися основной общеобразовательной программы в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования по всем предметам учебного плана.

3.9. Зачёт результатов освоения основной общеобразовательной программы по учебным предметам, курсам (модулям) учащимися, временно получающими образование в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, ранее обучавшихся в других общеобразовательных учреждениях (прибывшего в середине учебного периода четверти, полугодия) проводится на основе представленной справки об обучении или о периоде обучения. Учитель вправе принять к зачету представленные отметки, либо предложить учащемуся педагогически обоснованные формы (контрольная работа, зачет, тест и т.д.) для подтверждения фактического уровня знаний какой-либо части (темы) учебного предмета, курса (модуля) учебного плана в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования. Результаты освоения учащимся содержания компонентов какой-либо части (темы) учебного предмета оформляются протоколом.

3.10. Оценка по итогам учебного периода учащихся, пропустивших значительную часть учебного времени, проводится в конце этого периода с целью установления фактического уровня знаний по учебным предметам, курсам (модулям). Результаты оформляются протоколом. В случае отсутствия обучающегося на протяжении данного учебного периода и (или) невозможности определения фактического уровня его предметных знаний в классном журнале в конце учебного периода (четверти, полугодия) делается запись «н/а» (не аттестован).

3.11. Письменное уведомление, содержащее указание на учебные предметы, курсы (модули), по которым должен быть установлен фактический уровень знаний по итогам учебного периода, направляется родителям (законным представителям) учащегося, пропустившего значительную часть учебного времени, не позднее чем за неделю до окончания учебного периода. В уведомлении отражаются также даты и формы установления фактического уровня знаний по предметам, курсам (модулям). Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится в учреждении. Ответственность за своевременную явку учащегося, пропустившего значительную часть учебного времени, в учреждение для установления фактического уровня знаний по итогам определённого учебного периода несут родители (законные представители).

3.12. С целью повышения ответственности учащихся за результаты обучения производится предварительное выставление отметки по каждому предмету, курсу (модулю) учебного плана за 2 недели до окончания определённого учебного периода, а в 10-11-х классах и в середине полугодия, и доводится до сведения родителей (законных представителей) учащегося. В этом случае отметка в классном журнале не отражается.

3.13. Отметки по каждому учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана по итогам учебного периода выставляются за 2-3 дня до его окончания.

3.14. Отметка по каждому учебному предмету, курсу (модулю) учебного плана по итогам учебного периода определяется как среднее арифметическое текущих отметок и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

3.15. Отметка считается обоснованной при наличии у учащегося в классном журнале по предмету, курсу (модулю) не менее двух отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю). В случае отсутствия у учащегося необходимого количества отметок и в целях установления фактического уровня освоения им содержания компонентов какой-либо части (темы) учебного предмета, курса (модуля) учебного плана педагогом проводятся дополнительные мероприятия контролирующего характера.

3.16. Если обучающийся не был аттестован в одной (или нескольких) учебной(ых) четверти(ях) (полугодии), то его оценка по итогам учебного периода проводится в конце учебного года (апрель) с целью определения фактического уровня предметных знаний (письменные итоговые контрольные работы, тестирование, зачеты). В случае отсутствия такого обучающегося в момент проведения мероприятий контролирующего характера и (или) невозможности определения фактического уровня его предметных знаний в классном журнале выставляется неудовлетворительная отметка, свидетельствующая о том, что обучающимся не освоена программа учебного предмета (курса) в полном объеме.

3.17. В случае несогласия учащегося, его родителей (законных представителей) с выставленной за учебный период отметкой по предмету, курсу (модулю) учащийся, его родители (законные представители) имеют право обжаловать выставленную отметку в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, деятельность которой регламентируется локальным актом учреждения.

3.18. Результаты учебного периода (четверти, полугодия) анализируются и рассматриваются на педагогическом совете, заседаниях методических объединений, родительских собраниях, классных собраниях.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ

3.1. Промежуточная аттестация учащихся проводится с целью определения уровня освоения основной образовательной программы в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса (модуля) образовательной программы.

3.2. Промежуточная аттестация учащихся - оценка педагогом или аттестационной комиссией уровня освоения учащимися на конец учебного года предметов, курсов (модулей), включённых в учебный план.

3.3. Формы проведения промежуточной аттестации учащихся указываются в пояснительной записке к учебному плану, определяются педагогическим советом школы (март).

3.4. Сроки проведения промежуточной аттестации учащихся фиксируются в календарном учебном графике.

3.5. В период проведения промежуточной аттестации учащихся создаются аттестационные комиссии, деятельность которых регламентируется локальным актом учреждения.

3.6. Материалы для проведения промежуточной аттестации учащихся разрабатываются, проходят экспертизу, утверждаются и хранятся в соответствии с локальным актом школы.

3.7. От промежуточной аттестации в форме экзаменов освобождаются учащиеся, имеющие отметку «отлично» во всех четвертях (полугодиях) по всем предметам учебного плана; учащиеся, являющиеся победителями (призерами) двух и более предметных олимпиад муниципального или регионального уровней; учащиеся, находящиеся на индивидуальном обучении; учащиеся с ограниченными возможностями здоровья, а также по рекомендации врачей (справка ВКК), за исключением обучающихся 4-х классов - выпускников первой ступени. Учащиеся 5-8,10-х классов, являющиеся победителями (призерами) одной предметной олимпиады муниципального или регионального уровня, освобождаются от одного экзамена по данному предмету. Если предмет не входит в список предметов, вынесенных на промежуточную аттестацию, то учащийся освобождается от одного экзамена по своему выбору. Список учащихся, освобожденных от промежуточной аттестации, утверждается приказом директора школы.

3.8. Учащимся 8,10 классов, имеющим отличные четвертные (полугодовые) отметки по предмету и успешно защитившим реферат, отметка, выставленная за работу, засчитывается как экзаменационная (по решению экзаменационной комиссии).

3.9. На досрочное прохождение промежуточной аттестации имеют право учащиеся, выезжающие на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, фестивали, олимпиады, тренировочные сборы. На назначение досрочной промежуточной аттестации родители (законные представители) обязаны написать заявление на имя директора, представить документ подтверждающий выезд учащегося на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, фестивали, олимпиады, тренировочные сборы не менее чем за три недели.

3.10. Расписание промежуточной аттестации учащихся, состав аттестационных комиссий, график консультаций утверждаются директором школы и доводятся до сведения участников образовательных отношений не позднее чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

3.11. Отметки, полученные учащимися на промежуточной аттестации фиксируются в протоколах, отражаются в классных журналах на предметных страницах отдельной графой до выставления годовых отметок

и доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей). Протоколы промежуточной аттестации по итогам года, письменные работы учащихся хранятся в школе 2 года.

3.12. Учащиеся, заболевшие в период экзаменов, могут быть освобождены от части или всех экзаменов, или сроки экзаменов могут быть изменены, на основании справки из медицинского учреждения. Решение по этому вопросу принимает администрация школы. В случае освобождения учащегося от прохождения промежуточной аттестации в форме экзаменов, годовая отметка выставляется учителем на основе результатов четверти (полугодия) путём вычисления среднего арифметического отметок за учебные периоды (четверть, полугодие).

3.13. При выставлении годовой отметки педагог учитывает отметки учебного периода (четверти, полугодия) и отметку, полученную учащимся на промежуточной аттестации по итогам учебного года (в случае обучения учащегося в других общеобразовательных учреждениях, учитель учитывает отметки, представленные в справке об обучении или о периоде обучения).

3.14. Годовая отметка по учебному предмету выставляется учащимся, успешно прошедшим промежуточную аттестацию на основе среднего арифметического между отметками за четверти (полугодия) и отметкой, полученной обучающимся на промежуточной аттестации по итогам учебного года, проводимой в форме экзамена. Положительная годовая отметка за учебный год не может быть выставлена при неудовлетворительном результате экзаменов в 4-8-х, 10 классах. Решение педагога должно быть мотивировано и обосновано. В спорных случаях решение принимается педагогическим советом.

3.15. Учащиеся, освоившие в полном объёме соответствующую образовательную программу учебного года, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, на основании решения педагогического совета переводятся в следующий класс.

3.16. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, (модулям) основной общеобразовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации в форме экзаменов при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.17. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать её и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные учреждением.

3.18. Сроки ликвидации академической задолженности определяются педагогическим советом, утверждаются директором школы и доводятся до сведения учащегося и его родителей (законных представителей) не позднее чем через 3 дня после ознакомления с результатами промежуточной аттестации.

3.19. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности своевременно направляется родителям (законным представителям) учащегося. При этом ответственность за выполнение

сроков ликвидации академической задолженности несут родители (законные представители) учащегося. Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится в личном деле учащегося.

3.20. Материалы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются, проходят экспертизу на методическом объединении, утверждаются директором школы и хранятся в соответствии с локальным актом школы.

3.21. Для проведения промежуточной аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность создается аттестационная комиссия, действующая в соответствии с локальным актом школы.

3.22. Учащимся, ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки, выставляется годовая отметка в соответствии с п. 4.15. Отметки, полученные учащимися на промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности, фиксируются в протоколах, отражаются в классных журналах на предметных страницах в графе «Промежуточная аттестация», учитель делает запись «2,3». Результаты прохождения промежуточной аттестации доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей). Решением педагогического совета они переводятся в следующий класс.

3.23. Учащимся, не ликвидировавшим академическую задолженность в сроки, установленные учреждением, выставляется неудовлетворительная годовая отметка.

3.24. Учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному учебному предмету, курсу (модулю), переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

3.25. Учащиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторный год обучения, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальным учебным планам.

3.26. Учащиеся, не освоившие образовательную программу начального общего, основного общего образования, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования и остаются на повторный год.

3.27. Учащимся, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и отчисленным из учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному учреждением (приложение № 1).

3.28. Результаты промежуточной аттестации учащихся анализируются и рассматриваются на заседаниях педагогического совета, методических объединений, на совещании при директоре, заседаниях, родительских и классных собраниях.

«Утверждаю»

Директор школы

Л.М. Елисеева

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ, ПОРЯДКЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ, ИТОГОВОЙ ОЦЕНКЕ УЧАЩИХСЯ,
ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МБОУ СОШ с.ПРЕОБРАЖЕНОВКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.58), Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», приказу Минобрнауки России ОТ 06.10.2009Г. №373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного стандарта начального общего образования», приказу Минобрнауки РФ от 26.11.2010 года № 1241 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 373 от 6 октября 2009 года», приказу Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставу школы, Основной образовательной программы начального общего образования.

1.2. Настоящее Положение определяет основы организации оценки предметных, метапредметных и личностных результатов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом общего образования начальной ступени образования.

1.3. Положение устанавливает порядок организации форм, периодичности текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой оценке учащихся, осваивающих основную общеобразовательную программу по федеральному государственному образовательному стандарту начальному общему образованию (далее ФГОС НОО) в общеобразовательном учреждении (далее – школа или учреждение).

1.4. Основными принципами системы оценки, форм и порядка промежуточной аттестации обучающихся являются:

- критериальность: контроль и оценка строятся на основе критериев, сформулированных в требованиях стандарта к планируемым результатам.

Критериями являются целевые установки: по курсу, разделу, теме, уроку, универсальные учебные действия;

- уровневый характер контроля и оценки, заключающийся в разработке средств контроля на основе базового и повышенного уровней достижения образовательных результатов в соответствии с ФГОС НОО;
- комплексность оценки – возможность суммирования результатов, учет самооценки;
- гибкость и вариативность форм оценивания результатов: содержательный контроль и оценка предполагает использование различных процедур и форм оценивания образовательных результатов;
- открытость: оценочная информация о целях, содержании, формах и методах оценки должна быть доведена до сведения обучающихся и родителей.

Информация об индивидуальных результатах обучения и развития обучающихся должна быть адресной.

1.5. Целью текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой оценки учащихся является:

- определение фактического уровня освоения учащимися основной общеобразовательной программы или ее части по всем предметам, курсам (модулям) учебного плана;
- установление соответствия уровня освоения учащимися программ учебных предметов, курсов (модулей) учебного плана требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- контроль за реализацией основной общеобразовательной программы начального общего образования;
- принятие организационно-педагогических решений по совершенствованию образовательной деятельности.

1.6. Текущий контроль и промежуточная аттестация учащихся по всем предметам учебного плана обучающихся осуществляется педагогическими работниками через:

- качественную оценку в 1-м классе и в I полугодии 2-го класса; в 4 классе за освоение курса «Основы религиозных культур и светской этики (ОРКСЭ)»;
- балловую оценку по 5-ти балльной системе оценивания (для выставления отметок используются следующие символы: «2», «3», «4», «5») во II полугодии 2-го класса и в 3 - 11-ом классах, за исключением курса ОРКСЭ в 4 классе.

2. КОНТРОЛЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧАЩИХСЯ

2.1 Критериями контроля являются требования к планируемым результатам стандарта начального общего образования, целевые установки по курсу, разделу, теме, уроку.

2.2 Объектами контроля являются личностные, предметные, метапредметные результаты.

2.3. Основными видами контроля являются:

2.3.1. Стартовая диагностика в начале первого класса.

2.3.2. Текущий контроль.

2.3.3. Промежуточная аттестация.

2.3.4. Итоговая оценка.

2.4. Контроль планируемых результатов осуществляет:

- учитель (предметные результаты);

- учитель, педагог-психолог (личностные, метапредметные результаты).

2.5. Средства фиксации результатов контроля и оценки:

- предметные результаты фиксируются в классных журналах, дневниках обучающихся, в базе данных по итогам четверти, тематического контроля по предметам, года;

- метапредметные результаты (результаты промежуточной аттестации) в классных журналах на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» отдельной графой, дневниках обучающихся в разделе «Сведения об успеваемости», в базе данных.

2.6 Предметом итоговой оценки за курс начальной школы являются накопленные оценки по всем предметам учебного плана и оценок за выполнение трех итоговых работ (по русскому языку, математике, комплексной работы на межпредметной основе).

Личностные результаты обучающихся на ступени начального общего образования в полном соответствии с требованиями Стандарта не подлежат итоговой оценке.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Текущий контроль – оценка качества освоения учащимися содержания какой-либо части (темы) учебного предмета, курса в процессе и по окончании её изучения. Оцениваем результаты: предметные, метапредметные и личностные.

3.2. Результаты учащегося: действия (умения) по использованию знаний в ходе решения задач (личностных, метапредметных, предметных). За каждую учебную задачу или группу заданий (задач), показывающую овладение конкретным действием (умением) ставится одна отметка.

За задачи, решённые при изучении новой темы, отметка ставится только по желанию учащегося.

За каждую задачу проверочной (контрольной) работы по итогам темы отметка ставится всем ученикам.

3.3. Отметка учащегося по предмету заносится в классный журнал и в дневник в день проведения урока.

3.4. Отметка за письменную самостоятельную, контрольную, зачетную и т. п. работу выставляется в классный журнал к следующему уроку за исключением неудовлетворительной отметки обучающемуся после его отсутствия по болезни (3-х и более уроков первой недели после выхода обучающегося на занятия).

3.5. Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего

контроля планируемых результатов не допускается в адаптационный период:

- в начале учебного года в течение месяца;
- на первых (1-2) уроках после каникул;
- на первых (1-2) уроках после длительного отсутствия учащегося по уважительной причине.

3.6. Оценке по итогам учебного периода (четверти) подлежит уровень освоения учащимися основной общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования по всем предметам учебного плана.

3.7. С целью повышения ответственности учащихся за результаты обучения производится предварительное выставление отметки по каждому предмету, курсу учебного плана за 2 недели до окончания определённого учебного периода и доводится до сведения учащихся и его родителей (законных представителей). В этом случае отметка в классном журнале не отражается.

3.8. Отметки по каждому учебному предмету, курсу учебного плана по итогам учебного периода выставляются за 2-3 дня до его окончания.

3.9. Отметка по каждому учебному предмету, курсу учебного плана по итогам учебного периода определяется как среднее арифметическое текущих отметок и выставляется целым числом в соответствии с правилами математического округления.

3.10. Отметка считается обоснованной при наличии у учащегося в классном журнале по предмету, курсу не менее двух отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету), трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю). В случае отсутствия у учащегося необходимого количества отметок и в целях установления фактического уровня освоения им содержания какой-либо части (темы) учебного предмета, курса учебного плана педагогом проводятся дополнительные мероприятия контролирующего характера.

3.11. В случае несогласия учащегося, его родителей (законных представителей) с выставленной за учебный период отметкой по предмету, курсу (модулю) учащийся, его родители (законные представители) имеют право обжаловать выставленную отметку в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, деятельность которой регламентируется локальным актом учреждения.

3.12. Результаты учебного периода (четверти, полугодия) анализируются и рассматриваются на педагогическом совете, заседаниях методических объединений, родительских собраниях, классных собраниях.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ

4.1. Промежуточная аттестация учащихся проводится с целью определения

уровня освоения основной образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объёма учебного предмета, курса образовательной программы.

4.2. Промежуточная аттестация учащихся – форма контроля, определяющая успешность обучения в течение всего учебного года по предметам учебного плана.

Основной формой оценки предметных результатов являются контрольные работы, тесты и т.д.

Основной формой оценки метапредметных результатов является комплексная (интегрированная) контрольная работа.

4.3 Промежуточная аттестация учащихся - оценка педагогом или аттестационной комиссией уровня освоения учащимися на конец учебного года предметов, курсов (модулей), включённых в учебный план.

4.4. Формы проведения промежуточной аттестации учащихся указываются в пояснительной записке к учебному плану, определяются педагогическим советом школы (март).

4.5. Сроки проведения промежуточной аттестации учащихся фиксируются в календарном учебном графике.

4.6. Материалы для проведения промежуточной аттестации учащихся разрабатываются, проходят экспертизу, утверждаются и хранятся в соответствии с локальным актом школы.

4.7. Отметки, полученные учащимися на промежуточной аттестации, фиксируются в таблицах образовательных достижений, отражаются в классных журналах на предметных страницах отдельной графой до выставления годовых отметок и доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей). Отметки за комплексную метапредметную работу отражаются в классном журнале на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» отдельной графой. Результаты промежуточной аттестации хранятся в школе в течение всего периода освоения учащимися основной образовательной программы начального общего образования.

4.8. Годовая отметка по учебному предмету выставляется учащимся, успешно прошедшим промежуточную аттестацию на основе среднего арифметического между отметками за четверти и отметкой, полученной обучающимся на промежуточной аттестации по итогам учебного года, проводимой в форме экзамена. Положительная годовая отметка за учебный год не может быть выставлена при неудовлетворительном результате промежуточной аттестации. Решение педагога должно быть мотивировано и обосновано.

4.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, (модулям) основной общеобразовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.10. Учащиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны

ликвидировать её и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные учреждением.

4.11. Сроки ликвидации академической задолженности определяются педагогическим советом, утверждаются директором школы и доводятся до сведения учащегося и его родителей (законных представителей) не позднее чем через 3 дня после ознакомления с результатами промежуточной аттестации.

4.12. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности своевременно направляется родителям (законным представителям) учащегося. При этом ответственность за выполнение сроков ликвидации академической задолженности несут родители (законные представители) учащегося. Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) хранится в личном деле учащегося.

4.13. Материалы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются, проходят экспертизу на методическом объединении, утверждаются директором школы и хранятся в соответствии с локальным актом школы.

4.14. Для проведения промежуточной аттестации (второй раз) учащихся, имеющих академическую задолженность, создается аттестационная комиссия, действующая в соответствии с локальным актом школы.

4.15. Учащимся, ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки, выставляется годовая отметка в соответствии с п. 4.8.

4.16. Отметки, полученные учащимися на промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности, фиксируются в протоколах, отражаются в классных журналах на предметных страницах в графе «Промежуточная аттестация», учитель делает запись «2,3». Результаты прохождения промежуточной аттестации доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей). Решением педагогического совета они переводятся в следующий класс.

4.17. Учащимся, не ликвидировавшим академическую задолженность в сроки, установленные учреждением, выставляется неудовлетворительная годовая отметка.

4.18. Учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному учебному предмету, курсу (модулю), переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

4.19. Учащиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по итогам года в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторный год обучения, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальным учебным планам.

5. ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА УЧАЩЕГОСЯ

55.1. Итоговая оценка учащегося фиксируется на основе накопленной оценки по всем учебным предметам и отметок за выполнение трех итоговых работ (по русскому языку, математике, комплексной работы на межпредметной основе).

5.2. Накопленная оценка характеризует выполнение всей совокупности планируемых результатов, а также динамику образовательных достижений обучающихся за период обучения на первой ступени.

5.3. Итоговая оценка характеризует уровень освоения учащимися основной общеобразовательной программы.

5.4. На основании итоговой оценки делаются следующие выводы о достижении планируемых результатов:

5.4.1. Выпускник овладел опорной системой знаний и учебными действиями, необходимыми для продолжения образования на следующей ступени, и способен использовать их для решения простых учебно-познавательных и учебно-практических задач средствами данного учебного предмета (зафиксировано достижение планируемых результатов по всем основным разделам учебной программы, как минимум, с оценкой «удовлетворительно» или «зачтено», а результаты выполнения итоговых работ свидетельствуют о правильном выполнении не менее 50% заданий базового уровня).

5.4.2. Выпускник овладел опорной системой знаний, необходимых для продолжения образования на следующей ступени на уровне осознанного произвольного овладения учебными действиями (зафиксировано достижение планируемых результатов по всем основным разделам учебной программы, причём не менее 65% заданий базового уровня и получении не менее 50% от максимального балла за выполнение заданий повышенного уровня).

5.4.3. Выпускник не овладел опорной системой знаний и учебными действиями необходимыми для продолжения образования на следующей ступени (не зафиксировано достижение планируемых результатов по всем основным разделам учебной программы, как минимум, с оценкой «удовлетворительно», а результаты выполнения итоговых работ свидетельствуют о правильном выполнении менее 50% заданий базового уровня).

5.5. Решение об успешном освоении программы начального образования и переводе выпускника на следующую ступень общего образования принимается педагогическим советом школы на основе сделанных выводов о достижении планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования.

«Утверждаю»

Директор школы

Л.М. Елисеева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБОУ СОШ с.ПРЕОБРАЖЕНОВКА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 №373, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 сентября 2011г. №2357 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373», Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, Письмом Минобрнауки №03-296 от 12 мая 2011 г. «Методические материалы по организации внеурочной деятельности в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы начального общего образования», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4. 1251-03», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 1 апреля 2003 года.

1.2. Внеурочная деятельность учащихся организуется в целях обеспечения свободы выбора получения образования согласно склонностям и потребностям учащихся, создания условий для реализации индивидуальных потребностей ребенка, свободного развития его способностей и направлена на достижение результатов освоения основной образовательной программы.

1.3. Внеурочная деятельность предназначена для педагогически целесообразной занятости учащихся в их свободное (внеурочное) время. Часы, отводимые на внеурочную деятельность, используются по желанию обучающихся, с согласия родителей (законных представителей).

1.4. Внеурочная деятельность организуется на принципах природосообразности, гуманизма, демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида и объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого учащегося.

1.5. Содержание внеурочной деятельности определяется рабочими программами внеурочной деятельности — примерными (рекомендованными

Министерством образования и науки РФ), модифицированными (адаптированными), авторскими.

1.6. Участие учащихся во внеурочной деятельности осуществляется на основе свободного выбора детьми образовательной области и образовательных программ.

1.7. Структура внеурочной деятельности включает в себя реализацию программ внеурочной деятельности через кружковую работу, а также совокупность всех видов внеучебной деятельности в рамках общешкольного и классного коллектива в соответствии с планом внеурочной деятельности, в которых решаются задачи воспитания и социализации деятельность.

1.8. Внеурочная деятельность в школе организуется на основе оптимизации всех внутренних ресурсов образовательного учреждения и предполагает, что в ее реализации принимают участие все педагогические работники данного учреждения. Внеурочная деятельность может быть организована также на базе учреждений дополнительного образования детей, учреждений культуры и спорта.

1.9. Режим школы, реализующей внеурочную деятельность, способствует формированию образовательного пространства учреждения, объединяет в один функциональный комплекс образовательные, развивающие, воспитательные и оздоровительные процессы.

1.10. Время, отведенное на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки учащихся. Внеурочная деятельность не включается в учебный план, а ее объем не определяется в часах аудиторной нагрузки.

II. Цели и задачи организации внеурочной деятельности

2.1. Цели организации внеурочной деятельности:

- ☐ обеспечить благоприятную адаптацию ребенка в школе;
- ☐ оптимизировать учебную нагрузку учащихся;
- ☐ улучшить условия для развития ребенка;
- ☐ учесть возрастные и индивидуальные особенности учащихся;
- ☐ создать условия для проявления и развития ребенком своих интересов на основе свободного выбора, постижения духовно - нравственных ценностей и культурных традиций.
- ☐ обеспечить достижение ожидаемых результатов духовно-нравственного развития, воспитания и социализации учащихся 1-4 классов в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования школы.

2.2. Внеурочная деятельность направлена на решение следующих задач:

- организация общественно-полезной и досуговой деятельности учащихся совместно с учреждениями дополнительного образования, общественными организациями, учреждениями культуры, физкультуры и спорта, семьями учащихся;

- развитие творческих способностей и интересов учащихся через эффективную организацию игровой, познавательной, исследовательской, проектной и досуговой деятельности;
- формирование позитивного социального опыта учащихся, развитие коммуникативной компетентности как основы успешной самореализации личности;
- воспитание трудолюбия, способности к преодолению трудностей, целеустремленности и настойчивости в достижении результата;
- создание условий для укрепления здоровья обучающихся;
- формирование позитивного отношения к базовым национальным ценностям.

III. Направления, формы и виды организации внеурочной деятельности

3.1. Внеурочная деятельность организуется по направлениям развития личности: спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, общекультурное, общеинтеллектуальное, социальное.

3.2. Внеурочная деятельность реализуется в следующих видах: игровая, познавательная, досугово-развлекательная, трудовая, спортивно-оздоровительная, туристско-краеведческая деятельность, проблемно-ценностное общение, художественное, социальное, техническое творчество.

3.3. Внеурочная деятельность может быть реализована через дополнительное образование, а также через следующие формы: коллективно-творческие дела, экскурсии, круглые столы, конференции, диспуты, олимпиады, соревнования, проекты, общественно-полезная практика, интеллектуальные клубы, конкурсы, викторины, познавательные игры.

3.4. Все виды внеурочной деятельности ориентированы на достижение соответствующего уровня воспитательных результатов:

- первый уровень результатов – приобретение школьником социальных знаний (об общественных нормах, об устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе и т.п.), понимания социальной реальности и повседневной жизни;
- второй уровень результатов – формирование позитивных отношений школьника к базовым ценностям общества (человек, семья, Отечество, природа, мир, знания, труд, культура), ценностного отношения к социальной реальности в целом;
- третий уровень результатов – получение школьником опыта самостоятельного социального действия.

3.5. Длительность занятия внеурочной деятельности зависит от возраста и вида деятельности. Для обучающихся 1-2 классов не более 50 минут в день, для 3-4 классов не более 1,5 часов в день.

3.6 Оптимальная наполняемость групп для занятий внеурочной деятельностью от 10-15 до 25 обучающихся.

IV. Учёт внеурочной деятельности

4.1. Учет занятости учащихся в кружках и секциях осуществляется педагогами, реализующими программы внеурочной деятельности, в журналах кружковой работы. Содержание занятий в журнале кружковой работы должно соответствовать содержанию программы внеурочной деятельности.

4.2. Основной формой учёта внеурочных достижений обучающихся является портфолио учащихся, оформленное в соответствии с Положением о портфолио учащихся начальной школы МБОУ СОШ с.Преображенка

«Утверждаю»
Директор школы
_____ Л.М. Елисеева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ УЧАЩИХСЯ МБОУ СОШ с.ПРЕОБРАЖЕНОВКА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 18, часть 3, статья 28), письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.03.2013 г. № ДЛ – 65/08 «Об установлении требований к одежде обучающихся», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 17 апреля 2003 г. N 51 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов» СанПиН 2.4.7./1.1.1286-03», Постановления администрации Липецкой области №304 от 02.07.2013 г. «Об установлении требований к одежде обучающихся образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в Липецкой области».

1.2. Настоящее Положение является локальным актом школы и обязательно для выполнения сотрудниками, учащимися и их родителями (законными представителями).

1.3. Настоящим Положением устанавливаются единые требования к одежде обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые вводятся с целью обеспечения учащихся удобной и эстетичной одеждой, соответствующей общепринятым в обществе нормам делового стиля.

1.4. Контроль за соблюдением учащимися требований к одежде обязаны осуществлять все сотрудники школы, относящиеся к административному, педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу.

II. Внешний вид учащихся.

2.1. Учащиеся должны приходить на занятия с аккуратной прической. Мальчики – с короткой стрижкой, с открытыми ушами и шеей, без искусственной окраски волос. Девочки – со стрижкой либо с заплетенными в косы, завязанными в хвост волосами. Не допускаются распущенные волосы, окрашенные, мелированные.

2.2. Девочкам разрешается ношение небольших сережек и не более одной в каждом ухе. Мальчикам ношение сережек запрещается.

III. Описание формы одежды учащихся

3.1. В школе устанавливаются следующие виды одежды обучающихся:

- повседневная одежда;
- парадная одежда;
- спортивная одежда.

3.2. Комплект повседневной формы для мальчиков включает в себя костюм темно-синей или черной цветовой гаммы (брюки прямого покроя, однобортный пиджака), светлую однотонную рубашку, гармонирующий с цветом костюма и рубашки галстук неярких тонов.

3.3. Комплект повседневной формы для девочек 1-3 классов включает в себя костюм единой темно-синей гаммы (пиджак и юбку), сарафан двух видов (заниженная или завышенная кокетка), блузку.

3.4. Комплект повседневной формы для девочек 4-11 классов включает в себя костюм черной или темно-синей гаммы, блузку.

3.5. Блузка белая непрозрачная, с длинным рукавом и отложным воротником, без стразов и украшений, прямого или приталенного силуэта, длиной ниже линии талии не менее 10-15 см. Допускается отделка блузки в виде неброского кружева, рюшки не более 5 см. В холодное время года допускается ношение белой водолазки.

Юбка – поясное изделие, должно находиться на линии талии, длина юбки не должна быть выше или ниже 10-15 см от линии колена. Допускается прямая юбка, юбка в складку, в виде трапеции. Не допускается отделка в виде воланов, рюшей, накладных карманов, кнопок, молний, стразов.

Пиджак приталенного силуэта, однобортный, с лацканами, может быть с накладными или прорезанными карманами, на пуговицах (не менее двух диаметром 2-3 см), длина пиджака должна достигать линии бедер.

3.6. Девочки 4-6 классов могут носить сарафан приталенного или прямого силуэта длиной не выше и не ниже 10-15 см от линии колена, без рюшей, воланов, кнопок, молний, стразов.

3.7. В зимний период форма для девочек может состоять из блузки, брюк прямого покроя и пиджака.

3.8. Ткани для пошива школьной формы должны быть шерстяными или полушерстяными в сочетании с различными волокнами и нитями. Не допускается ношение одежды из вельветовых тканей.

3.9. Парадная одежда используется учащимися в дни проведения праздников и торжественных мероприятий. Парадная школьная одежда состоит из повседневной одежды учащихся 1-11 классов, дополненной рубашкой белого цвета у мальчиков. К элементам парадной одежды у девочек не относятся водолазки и брюки.

3.10. Спортивная форма используется на занятиях физической культурой и спортом, во время проведения спортивных праздников, соревнований. Спортивная форма включает в себя: белую футболку без рисунков с коротким рукавом, спортивные трусы (шорты) или спортивные брюки темного цвета, кеды или кроссовки. При проведении занятий на улице допускается спортивный костюм. Форма должна соответствовать погоде и месту проведения физкультурных занятий. Для занятий на свежем воздухе рекомендуется ношение спортивного головного убора.

3.11. Одежда учащихся 1-11 классов должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых, товарам детского ассортимента и материалам для изделий (изделиям), контактирующим с кожей человека. СанПиН 2.4.7/1.1.1286-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17 апреля 2003 г. № 51 (зарегистрировано Минюстом России 5 мая 2003 г., регистрационный № 4499).

3.12. Одежда обучающихся 1-11 классов должна соответствовать погоде и месту проведения учебных занятий, температурному режиму в помещении.

IV. Права и обязанности учащихся

4.1. Единые требования к внешнему виду учащихся являются обязательными.

4.2. Учащийся имеет право выбирать школьную форму в соответствии с предложенными вариантами.

4.3. Учащийся обязан носить школьную форму ежедневно, относиться к форме бережно, одежда должна быть чистой и выглаженной.

4.4. Без школьной формы учащиеся на занятия не допускаются.

4.5. В случае нарушения учащимися требований к внешнему виду, установленных данным Положением, классный руководитель обязан в течение учебного дня поставить в известность родителей.

4.6. В случае неоднократного нарушения данного Положения, учащемуся объявляется замечание.

«Утверждаю»

Директор школы

_____ Л.М. Елисеева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА
ОБ ОБРАЗОВАНИИ
В МБОУ СОШ с.ПРЕОБРАЖЕНОВКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказу Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.2. Договор об образовании заключается между общеобразовательным учреждением (далее - школа) и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица) по основной образовательной программе, реализующей федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования.

1.3. Предметом договора является определение прав и обязанностей сторон по обеспечению права учащегося на получение бесплатного качественного образования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА

2.1. Основанием для заключения Договора является прием ребенка в гимназию по основной образовательной программе, реализующей федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования.

2.2. Договор является документом, на основании которого определяются порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и учащимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.