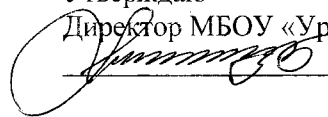


Согласовано
председатель профкома
 А.У.Габдуллина

Утверждаю
Директор МБОУ «Урусовская СОШ»
 И.Р.Маизеев

Должностная инструкция педагога – организатора

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики педагога-организатора, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Педагог-организатор назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска, командировки или временной нетрудоспособности педагога-организатора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе, учителя, социального педагога или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Педагог-организатор должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей профилю работы без предъявления требований к стажу работы.

Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность педагога-организатора.

1.4. Педагог-организатор подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе и далее директору школы.

1.5. В своей деятельности педагог-организатор руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, основами педагогики; психологии, физиологии и гигиены, общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, требованиями ФГОС нового поколения и рекомендациями по их реализации в общеобразовательном учреждении.

1.6. Педагог-организатор должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию; физиологию, гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание, методику и организацию одного или нескольких видов творческой деятельности: научно-практической, эстетической, оздоровительно-спортивной, досуговой;
- порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- требования федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- образовательную программу образовательного учреждения.

2. Функции

Основными направлениями деятельности педагога-организатора являются:

- 2.1.** организация воспитательного процесса во внеурочной деятельности, руководство им и контроль за развитием этого процесса с учётом специфики требований новых ФГОС
- 2.2.** содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований новых ФГОС.
- 2.3.** развитие личности, талантов и способностей обучающихся;
- 2.4.** формирование общей культуры обучающихся;
- 2.5.** организация досуга обучающихся, педагогизации социальной сферы;
- 2.6.** обеспечение режима, соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса во внеурочное время.

3. Должностные обязанности

- 3.1.** Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.
- 3.2.** Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, детей в учреждениях (организациях) и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 3.3.** Проводит занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- 3.4.** Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых.
- 3.5.** Способствует реализации прав обучающихся на создание детских ассоциаций, объединений.
- 3.6.** Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
- 3.7.** Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, содействует обеспечению связи обучения с практикой.
- 3.8.** Анализирует достижения обучающихся.
- 3.9.** Осуществляет воспитательный процесс с учетом специфики требований новых ФГОС.
- 3.11.** Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС;
- 3.12.** Оценивает эффективность развития и воспитания обучающихся на основе развития опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 3.13.** Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.
- 3.14.** Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.
- 3.15.** Оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых.
- 3.16.** Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.17.** Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Педагог-организатор имеет право:

- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомиться с жалобами и другими материалами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. свободно выбирать и использовать методики воспитания, пособия и материалы, методы оценки достижений обучающихся;
- 4.7. повышать квалификацию;
- 4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации

и другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

- 5.1. Педагог-организатор несет ответственность по законодательству Российской Федерации за эффективную реализацию программ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, педагог-организатор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка педагог-организатор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-организатор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-организатор:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. представляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по требованию;
- 6.4. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

«27» 08 2013 г.
(дата ознакомления)

инструкцию получил (а): Саму Самташеева
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1
от 26 августа 2013 года

Введено в действие приказом МБОУ
«Урусовская СОШ»
Приказ №123
от 27 августа 2013 года
Директор школы: И.Р.М. аузеев

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом школы и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном учебном коллективе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательства Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, закона РФ «Об образовании», Уставом школы и настоящим Положением.

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

1.5. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляют заместители директора школы по учебной и воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

2. Функции классного руководителя:

1. *Цель деятельности классного руководителя* - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2. *Задачи деятельности классного руководителя:*

3. - организация и координация воспитательного процесса в классе;

4. - формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;

5. - организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

6. - создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его

диальных способностей:

- формирование у детей здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
 - гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками;
 - защита прав и интересов обучающихся;
10. - развитие культуры межэтнических отношений;
11. - формирование у учащихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
12. - организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации

2.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.2. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;

2.3. Организационно-координирующая функция:

- 1) планирование деятельности по классному руководству в соответствии с требованиями, поставленным нормативно-правовыми актами администрацией школы для классных руководителей;
- 2) ведение документации (журналы, дневники, личные дела учащихся);
- 3) ведение педагогических наблюдений за динамикой развития учащихся и коллектива класса;
- 4) организация классного коллектива и формирование системы ученического самоуправления;
- 5) создание благоприятного психологического климата в классном коллективе;
- 6) организация дежурства по классу, школе, столовой;
- 7) организация выполнения санитарных правил и норм в классе и школе;
- 8) организация питания учащихся;
- 9) работа по формированию культуры внешнего вида учащихся;
- 10) систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собраний), организационно-классных часов и т.п. с учащимися закрепленного класса;
- 11) организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- 12) систематическое проведение родительских собраний (не реже одного раза в четверть);
- 13) содействие деятельности родительского комитета школы;
- 14) повышение своей профессиональной квалификации;
- 15) взаимодействие с учителями, работниками в классе;
- 16) учет и стимулирование внеурочной, внеклассной деятельности учащихся закрепленного класса;

2.4. Аналитическая функция:

изучение физического и психологического здоровья воспитанников, их заботности, посещаемости и проведения во взаимодействии с медицинской и психологическими службами школы;

изучение индивидуальных особенностей учащегося;

- 3) систематический анализ динамики личностного развития учащихся;
- 4) анализ и оценка семейного воспитания каждого ученика.

2.5. Социальная функция.

- 1) выявление и учет детей социально незащищенных категорий;
- 2) обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий учащихся;
- 3) систематическое посещение неблагополучных семей в целях изучения условий воспитания и выработки совместно с родителями стратегии и тактики воспитательной работы;
- 4) систематическое осуществление наблюдений за поведением учащихся, стоящим на учете в «группе риска».

3. Должностные обязанности

Классный руководитель имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет журнал.
- 3.2. Ведет личные дела учащихся и следит за их состоянием.
- 3.3. Организует классный коллектив.
- 3.4. Организует дежурство по классу, школе, столовой.
- 3.5. Соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета.
- 3.6. Заботится о внешнем виде воспитанников.
- 3.7. Организует питание.
- 3.8. Осуществляет строгий контроль за посещаемостью. Классный руководитель совместно с родителями контролирует учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины.
- 3.9. Создает обстановку, благоприятствующую учебе.
- 3.10. Координирует деятельность учителей, работающих в классе.
- 3.11. Работает с ученическими дневниками, контактирует с родителями по поводу успеваемости школьников.
- 3.13. Создает особые условия для развития наиболее одаренных детей, развития их познавательных интересов, расширения их кругозора (вовлекает в кружки, факультативы, конкурсы, викторины, олимпиады, смотры, организует экскурсии, посещение театров, выставок и т. д.).
- 3.14. Привлекает психолога для организации умственного труда учащихся (цикл бесед, индивидуальные рекомендации).
- 3.15. Создает благоприятный микроклимат в классе, формирует благожелательные межличностные отношения, корректирует и регулирует их.
- 3.16. Организует творческие дела в классе.
- 3.17. Организует охрану и укрепление здоровья каждого ученика, укрепляет здоровье школьников, вовлекает учащихся в физкультуру, спортивную работу.
- 3.18. Помогает деятельности различных детских общественных организаций.
- 3.19. Ищет интересные формы, глубокое содержание каждого организуемого дела, определяет целесообразность и целенаправленность организации любой встречи классного руководителя с классом, проводит один тематический классный час в месяц.
- 3.20. Изучает личности школьников в соответствии с имеющимися методиками, учитывая мнения учителей, работающих в классе, и родителей.
- 3.21. Работает с характеристиками учащихся.
- 3.22. Помогает учащимся в выборе профессии.
- 3.23. Обеспечивает охрану и защиту прав учащихся, оставшихся без попечения родителей (если такие есть в классе). Сотрудничает с социальным педагогом.

- являет и ведет учет детей социально незащищенных категорий.
- являет и ведет учет детей из неблагополучных семей.
- осуществляет наблюдение за поведением «трудных» подростков, детей «группы риска».
- Проводит тематические родительские собрания один раз в четверть.
- 8. Изучает условия воспитания в семье.
- 29. Работает с родителями индивидуально.
- 3.30. Привлекает родителей для организации внеурочной деятельности класса.
- 3.31. Развивает классное самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.
- 3.32. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, товарищами, родителями, адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
- 3.33. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.
- 3.34. Организует и участвует в педагогических консилиумах (малых советах) по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей-предметников.
- 3.35. Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.
- 3.36. Защищает права и свободы воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе.
- 3.37. Участвует в работе советов, семинаров, административных и методических совещаний.
- 3.38. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4. Режим работы классного руководителя

- 4.1. Общие правила организации работы школы и педагогического коллектива вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, излагаемых в ст. 130.
- 4.2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, 4 часа (20% от ставки учителя).
- 4.3. Час классного руководителя (часы общения) - один раз в неделю.
- 4.4. Количество воспитательных мероприятий - не менее двух дел в месяц, из которых одно может быть общешкольным.
- 4.5. Количество -классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.
- 4.6. Отчеты о проделанной работе предоставляются администрации по окончании учебного года по утвержденному порядку.
- 4.7. В каникулярное и летнее время режим работы школы устанавливается согласно дополнительному плану.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право в пределах своей компетенции:

- 5.1. Участвовать в работе школьных структур самоуправления: совета, совета школы, профсоюзных и других общественных органов школы.
- 5.2. Выступать с инициативой, вносить предложения о совершенствовании деятельности школы, выступать с деловой, конструктивной критикой.
- 5.3. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь единственным принципом «не навреди».
- 5.4. Защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных.
- 5.5. Присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями-предметниками в классе (без права входить в класс во время урока без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение урока).

влечать к дисциплинарной ответственности учащихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и наказаниях.

Поощрять учащихся в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

3. Требовать от учителей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса класса и отдельных учащихся.

6. Классный руководитель не имеет права:

- 6.1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.п.
- 6.2. Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.
- 6.3. Злоупотреблять доверием ребенка, нарушать данное воспитаннику слово, сознательно вводить его в заблуждение.
- 6.4. Использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребенка.
- 6.5. Обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывая авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

7. Классный руководитель должен знать:

- 7.1. Закон Российской Федерации «Об образовании».
- 7.2. Конвенцию ООН о правах ребенка.
- 7.3. Педагогику детскую, возрастную, социальную психологию.
- 7.4. Школьную гигиену.
- 7.5. Педагогическую этику.
- 7.6. Теорию и методику воспитательной работы.
- 7.7. Основы трудового законодательства.

8. Классный руководитель должен уметь:

- 8.1. Общаться с детьми, поощрять детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности.
- 8.2. Видеть и формулировать свои воспитательные цели.
- 8.3. Составить план воспитательной работы в собственном классе.
- 8.4. Организовать воспитательное мероприятие.
- 8.5. Организовать и провести родительское собрание.
- 8.6. Пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе.

9. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет (заполняет) следующую документацию:

- 9.1. Классный журнал.
- 9.2. План воспитательной работы с классным коллективом.
- 9.3. Личные дела учащихся.
- 9.4. Психолого-педагогические карты изучения личности учащихся.
- 9.5. Протоколы родительских собраний.
- 9.6. Дневник учащихся.
- 9.7. Папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований.

10 Документация классного руководителя

классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал (в т.ч. страницы по ИДД, ППБ, ТБ);
- анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы;
- план работы – сетка на каждую четверть (в план-сетку не включаются дела, не связанные с классным руководством);
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- характеристики на учащихся;
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов);
- материалы методической работы по классному руководству;
- отчеты, аналитические материалы.

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «Урусовская СОШ»
Протокол № 4 от 21.03.2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Методическое объединение классных руководителей – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей.

1. Основные задачи методического объединения классных руководителей:

- 2.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- 2.2. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.
- 2.3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
- 2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.
- 2.5. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- 2.6. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

2. Функции методического объединения классных руководителей.

- 3.1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.
- 3.2. Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в педагогическом процессе.
- 3.3. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся.
- 3.4. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
- 3.5. Обсуждает материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей, материалы аттестации классных руководителей.
- 3.6. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

3. Методическое объединение классных руководителей ведет следующую документацию:

- список членов методического объединения
- годовой план работы методического объединения
- протоколы заседаний методического объединения
- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказы)
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей.
- материалы «методической копилки классного руководителя».

4. Структура плана методического объединения классных руководителей.

- 5.1. Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития учащихся-воспитанников и

5.2. Педагогические задачи объединения.

5.3. Календарный план работы методического объединения, в котором отражаются:

- план заседаний МО
- график открытых мероприятий классов
- участие МО в массовых мероприятиях школы
- другая работа

5.4. Повышение профессионального мастерства классных руководителей:

- - темы самообразования классных руководителей
- участие в курсах повышения квалификации
- подготовка творческих работ, выступлений, докладов на конференции
- работа по аттестации педагога.

5. Функциональные обязанности руководителя методического объединения классных руководителей.

Руководитель методического объединения классных руководителей

- **Отвечает:**

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения;
- за пополнение «методической копилки классного руководителя»;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятий;
- за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.

- **Организует:**

- взаимодействие классных руководителей – членов методического объединения между собой и другими подразделениями школы;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей;
- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

Принято на общешкольном
родительском собрании
МБОУ « Урусовская СОШ»
Протокол №1, 26.08.13

Утверждаю
Директор МБОУ « Урусовская СОШ»
И.М.Маузеев
Приказ № 123 от 27.08.13

ПОЛОЖЕНИЕ о родительском комитете школы

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность родительского комитета как органа самоуправления школы.

Родительский комитет создается в целях содействия общеобразовательной организации в осуществлении воспитания и обучения детей.

Положение о родительском комитете обсуждается и принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по школе; изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке.

Родительский комитет (далее - комитет) избирается общим собранием родителей по представлению классных родительских комитетов. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий комитета 1 год.

Численный состав комитета определяется образовательной организацией самостоятельно.

Комитет организует свою работу следующим образом:

- на первом заседании избирает председателя, который организует работу членов комитета и постоянных или временных комиссий, создаваемых для реализации отдельных направлений в работе;
- составляет план работы на учебный год, содержание которого определяется с учетом установленной компетенции и задач, стоящих перед образовательной организацией;
- принимает решения на заседаниях по рассматриваемым вопросам большинством голосов в присутствии не менее половины своего состава (заседания протоколируются).

Для координации работы в состав комитета назначается заместитель директора школы (педагогический работник по представлению руководства).

Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Типовым положением об образовательной организации, Уставом и настоящим Положением. Решения комитета являются рекомендательными для участников образовательного процесса.

Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по образовательной организации.

2. Основные задачи комитета

2.1. Содействие руководству школы:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья учащихся, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов учащихся, в т. ч. социально незащищенных;
- в организации и проведении общих внеклассных мероприятий.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) учащихся школы по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

2.3. Установление единства воспитательного влияния на детей педагогическим коллективом образовательной организации и семей.

2.4. Привлечение родительской общественности к активному участию в жизни школы, к организации педагогической пропаганды среди родителей и общественности.

2.5. Оказание непосредственной помощи руководству в укреплении материально-технической базы школы.

3. Функции родительского комитета

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательной организации (оказывает помощь, в частности, в приобретении методических учебников, подготовке наглядных методических пособий).

3.2. Координирует деятельность классных родительских комитетов.

3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) учащихся об их правах и обязанностях.

3.4. Оказывает содействие в проведении общих внеклассных мероприятий.

3.5. Участвует в подготовке школы к новому учебному году.

3.6. Совместно с руководством школы контролирует организацию качественного питания учащихся и их медицинского обслуживания.

3.7. Оказывает помощь руководству школы в организации и проведении общих родительских собраний.

3.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции комитета, по поручению директора образовательной организации.

3.9. Обсуждает локальные акты образовательной организации по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.11. Организует и проводит собрания, доклады, лекции для родителей, беседы (круглые столы) по вопросам семейного воспитания детей.

3.12. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

3.13. Взаимодействует с педагогическим коллективом школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних учащихся.

3.14. Взаимодействует с другими органами самоуправления школы по вопросам проведения общих внеклассных мероприятий и другим, относящимся к компетенции комитета.

3.15. Осуществляет мероприятия по укреплению хозяйственной и учебно-материальной базы школы, её благоустройству и созданию в ней оптимальных условий для пребывания детей в учебных кабинетах и группах продленного дня.

4. Права родительского комитета

4.1. Вносить предложения руководству и органам самоуправления школы по совершенствованию управления, получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Заслушивать и получать информацию от руководства школы, других органов управления о результатах образовательного процесса, о воспитании учащихся.

4.3. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) учащихся по представлению (решению) классного родительского комитета, нечернового возмездия педагогического воздействия.

4.4. Принимать участие в обсуждении локальных актов школы в части установления прав учащихся.

4.5. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям родителей (законных представителей) учащихся, председателей классных родительских комитетов по вопросам охраны жизни и здоровья учащихся, соблюдению их прав.

4.6. Вносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) учащихся за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общих внеклассных мероприятий, за укрепление материально-технической базы образовательного процесса.

4.9. Разрабатывать и принимать локальные акты в рамках установленной компетенции (решения заседаний комитета о классных родительских комитетах, о комиссиях комитета).

4.10. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам соблюдения Устава, дисциплины, соблюдения прав учащихся.

4.12. Принимать участие в решении вопросов по оказанию материальной помощи социально незащищенным учащимся.

5. Ответственность родительского комитета

Комитет отвечает за:

5.1. Выношение плана работы.

5.2. Выношение решений, реализацию рекомендаций.

5.3. Установление взаимопонимания и взаимодействия между руководством школы, педагогическими работниками и родителями (законными представителями) учащихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Бездействие отдельных членов комитета или всего комитета.

Члены комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя могут быть отозваны избирателями (общим родительским собранием).

6. Организация работы

6.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) учащихся. Представители в Комитет избираются ежегодно на классных родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Численный состав Комитета общеобразовательное учреждение определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6.4. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем образовательной организации.

6.5. О своей работе Комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием не реже двух раз в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени образовательной организации, документы подписывают руководитель образовательной организации и председатель Комитета.

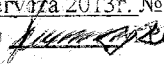
7. Деятельность родительского комитета

7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общих родительских собраний.

7.2. Планы, отчеты о проделанной работе, протоколы заседаний хранятся в канцелярии образовательной организации. Срок хранения не более трех лет.

7.3. Ответственность за деятельность в комитете возлагается на председателя или избранного секретаря комитета.

Принято на общешкольном родительском собрании МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского муниципального района РТ
Протокол № 1 от « 26 » августа 2013 г.

Введено в действие приказом МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского муниципального района РТ от «27» августа 2013г. №123
Директор  I. Maizseev

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском собрании

1. Общие положений

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность родительских собраний, которые являются высшим коллегиальным орган самоуправления родителей.

Родители (законные представители) обязаны посещать проводимые Школой родительские собрания.

1.2. Родительское собрание в своей деятельности руководствуется Конституциями РФ и РТ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», и Законом РТ «Об образовании» другими федеральными законами, постановления и распоряжениями Правительств РФ и РТ в области образования, Уставом школы и настоящим Положением.

1.3. Родительские собрания бывают общешкольные и классные. По форме проведения они могут быть: организационные; тематические; собрания-диспуты; итоговые; собрания- консультации и др.

Родительские собрания, как правило, являются комбинированными. Основная часть родительских собраний - педагогическое просвещение выступления.

Выступления планируется в соответствии с:

- » требованиями социума;
- » направлением работы школы;
- » возрастными особенностями детей.

Задачи :

Знакомство родителей с основами педагогических, психологических, правовых знаний.

Обеспечение единства воспитательных воздействий школы и семьи.

Обобщение и распространение положительного опыта воспитания.

Предупреждение родителей от совершения наиболее распространенных ошибок.

Привлечение родителей к активному участию в воспитательном процессе.

2. Основные задачи родительского собрания

2.1. Управление Школой на началах самоуправления.

2.2. Содействие укреплению связей семьи, Школы, общественности в целях обеспечения единства воспитательного процесса.

3. Основные обязанности

Родительское собрание:

- помогает Школе и семье в воспитании учащихся;
- привлекает родительскую общественность к активному участию в жизни Школы, класса, организации общешкольных, классных мероприятий;
- обсуждает предложения родителей по совершенствованию образовательного процесса в классе, Школе;
- содействует проведению разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) учащихся об их правах и обязанностях;
- содействует организации работы с родителями (законными представителями) учащихся Школы по разъяснению значения всестороннего воспитания ребенка в семье;
- способствует укреплению материально-технической базы Школы, класса;
- избирает членов классного и общешкольного родительского комитетов;
- избирает делегатов на конференцию школы в соответствии с установленной нормой представительства;
- выполняет иные обязанности в соответствии с возложенными функциями.

4. Права

Родительское собрание имеет право:

- вносить предложения руководству и другим органам самоуправления Школы по вопросам воспитания и образования учащихся и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- заслушивать и получать информацию о работе Школы от руководства Школы, органов самоуправления;
- заслушивать и получать информацию от представителей других органов, сотрудничающих со Школой, по вопросам учебно-воспитательного, финансового, хозяйственного процессов в Школе;

- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям;
- принимать участие в привлечении внебюджетных денежных средств для Школы;
- заслушивать отчеты руководителя Школой о работе школы и принимать информацию по вопросам образования и воспитания учащихся;
- имеет иные права в соответствии с возложенными функциями.

5. Проведение родительского собрания

5.1 Родительское собрание созывается по плану работы Школы, 3 –х раза в год .
Время, место проведения родительского собрания сообщается родителям не позднее, чем за неделю до его проведения.

5.2 Администрация школы, или лицо, ответственное за проведение общешкольного родительского собрания, обязаны всесторонне продумать и подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы.

5.3. Классные руководители должны быть проинформированы о дате и повестке дня очередного и внеочередного собрания не позднее, чем за 3 дня до его проведения.

5.5. Учителя-предметники должны присутствовать на родительском собрании .

5.6. Родительское собрание ведет директор школы или представитель родительского комитета школы, а на время проведения собрания выбирается секретарь – любой член родительского собрания.

5.7. Кворумом для принятия решений является присутствие на собрании более половины родителей. Решения принимаются простым большинством голосов родителей, присутствующих на собрании. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя родительского комитета или представителя родительского комитета школы. Решение доводится до сведения всех родителей.

5.8. Все организационные вопросы решаются накануне собрания (место проведения, подготовка соответствующего оборудования, место хранения верхней одежды и т.п.).

5.9 Контроль за выполнением решений возлагается на родительский комитет и Директора.

6. Ответственность

Родительское собрание в лице своих членов несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

7. Делопроизводство

7.1. Заседания собраний оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание, предложения и замечания. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Книга протоколов общешкольных родительских собраний входит в номенклатуру дел, хранится в школе

7.4. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью Директора и печатью школы.

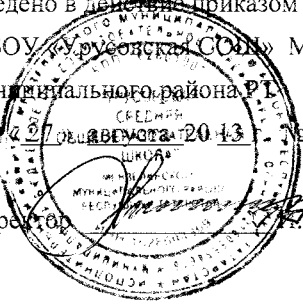
8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение утверждается Педагогическим советом и вводится в действие приказом директора школы.

8.2. Срок действия Положения – не ограничен (бессрочно).

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Педагогического совета в случае необходимости и вводятся в действие приказом директора школы.

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
Протокол № 1
от «26» августа 2013 г.

Введено в действие приказом
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
от «26» августа 2013 г. № 123
Директор  П.Р. Маузеев

ПОЛОЖЕНИЕ об организации внеурочной деятельности учащихся.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации внеурочной деятельности учащихся МБОУ «Урусовская СОШ» (далее – Школа) разработано в соответствии:

- 1.1.1. С нормативными правовыми документами федерального и регионального уровней:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273ФЗ;
 - Законом Республики Татарстан «Об образовании» от 22.07.2013г. №68-ЗРТ;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом МО и Н России от 06.10.2009г. №373;

1.1.2. С нормативными правовыми документами институционального уровня:

- Уставом Школы;
- основной образовательной программой начального общего образования Школы;
- локальными нормативными актами Школы.

1.2. Внеурочная деятельность - специально организованная деятельность учащихся 1-4 классов, представляющая собой неотъемлемую часть образовательного процесса в Школе (далее - внеурочная деятельность), отличная от урочной системы обучения.

1.3. Внеурочная деятельность организуется в 1-4 классах в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования.

1.4. Время, отведенное на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки учащихся, но учитывается при определении объемов финансирования, направляемых на реализацию основной образовательной программы начального общего образования.

2. Цель и задачи

2.1. Целью внеурочной деятельности является содействие в обеспечении достижения планируемых результатов учащимися 1-4 классов Школы в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования Школы.

2.2. Внеурочная деятельность направлена на реализацию индивидуальных потребностей учащихся Школы путем предоставления выбора широкого спектра занятий, направленных на развитие детей.

2.3. Внеурочная деятельность может быть использована на введение учебных курсов, расширяющих содержание учебных предметов, обеспечивающих различные интересы учащихся.

3. Направления, формы и виды организации внеурочной деятельности

3.1. Направления и виды внеурочной деятельности определяются в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования Школы. Охват всех направлений и видов не является обязательным. Подбор направлений, форм и видов деятельности должен обеспечить достижение планируемых результатов учащимися в соответствии с основной образовательной программой начального общего образования Школы.

3.2. Внеурочная деятельность может быть организована по направлениям: духовно-нравственное

социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное, спортивно-оздоровительное и т.д.

3.3. Виды внеурочной деятельности:

- игровая;
- познавательная;
- проблемно-ценностное общение;
- досугово-развлекательная деятельность (досуговое общение);
- художественное творчество;
- социальное творчество (социально преобразующая добровольческая деятельность);
- техническое творчество;
- трудовая (производственная) деятельность;
- спортивно- оздоровительная деятельность;
- туристско- краеведческая деятельность.

3.4. Формы организации внеурочной деятельности:

экскурсии, факультативы, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, олимпиады, соревнования, проекты, общественно- полезная практика, интеллектуальные клубы, библиотечные вечера, конкурсы, викторины, познавательные игры и др.

4. Организация внеурочной деятельности

4.1. В организации внеурочной деятельности принимают участие все педагогические работники Школы (учителя, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель и др.) при координирующей роли воспитателя ГПД. Он взаимодействует с педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом Школы с целью максимального удовлетворения образовательных запросов учащихся и их родителей (законных представителей). Он организует в группе внеурочную деятельность, оптимальную для развития положительного потенциала всех учащихся.

4.2. Количество часов, отводимое на внеурочную деятельность в определенном классе, Школа определяет самостоятельно исходя из имеющихся ресурсов самого образовательного учреждения и за счет интеграции ресурсов Школы и учреждений дополнительного образования детей. Школа создает условия для активного участия учащихся во внеурочной деятельности по всем ее направлениям (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное).

4.3. Внеурочная деятельность классных руководителей, воспитателей групп продленного дня, педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога, осуществляется в соответствии с их должностными обязанностями и квалификационными характеристиками должностей работников образования.

4.4. Образовательные программы внеурочной деятельности разрабатываются Школой самостоятельно. Авторские образовательные программы и программы внеурочной деятельности утверждаются руководителем Школы на основании решений педагогического совета Школы.

4.5. Длительность занятий зависит от возраста учащихся, вида деятельности и устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в Школе (СанПиН 2.4.2.2821-10).

Продолжительность таких видов деятельности, как чтение, музыкальные занятия, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять:

- не более 50 минут в день — для учащихся в 1-2-х классах;
- не более 1,5 часов в день — для учащихся в 3-4-х классах.

Просмотры телепередач и кинофильмов должны проходить не чаще двух раз в неделю с ограничением длительности просмотра:

- до 1 часа — для учащихся в 1-3-х классах;
- до 1,5 часов — для учащихся в 4 классах.

Расписание внеурочной деятельности на год утверждается руководителем Школы в начале учебного года.

4.6. В соответствии с СанПиН для организации внеурочной деятельности могут использоваться

общешкольные помещения (читальный, актовый и спортивный залы, библиотека), а также помещения домов культуры и центры детского досуга, спортивные сооружения.

4.7. Наполняемость группы учащихся при организации внеурочной деятельности в клубно- кружковой форме определяется Школой.

4.8. Учет занятости учащихся внеурочной деятельностью осуществляется классным руководителем в Журнале учета. Журнал учета должен содержать следующую информацию: дата проведения занятия, класс, ФИО учащихся, тему проведения занятия, ФИО учителя (педагога). Содержание занятий в Журнале учета должно соответствовать содержанию программы внеурочной деятельности.

5. Требования к программам внеурочной деятельности.

Рабочие программы курсов внеурочной деятельности разрабатываются в соответствии с Положением о рабочих программах учебных предметов, курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования.

6. Учёт внеурочных достижений учащихся. Система оценки достижения результатов внеурочной деятельности.

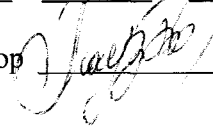
Учет внеурочных достижений учащихся и система оценки достижений результатов внеурочной деятельности учащимися осуществляется в соответствии с Положением о портфолио учащегося начальных классов.

7. Финансирование часов, отводимых на внеурочную деятельность.

8. Финансирование часов, отводимых на внеурочную деятельность, организуемую в Школе, осуществляется в пределах средств субвенции бюджета на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего и дополнительного образования в Школе.

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
Протокол № 1
от « 26 » августа 20 13 г.

Введено в действие приказом
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
от « 27 » августа 20 13 г. № 123

Директор  И.Р.Маузеев

Положение о Детской Школьной Думе

§ 1. Детская Школьная Дума – орган детской законодательной власти, являющийся моделью «взрослого» Госсовета и задающий систему воспитательной работы с подростками, которая обеспечит оптимальные условия для возрастного психологического развития старшеклассников, познания ими особенностей социального устройства современного общества и сделает возможным апробирование подростками средств и способов взаимодействия с социальными институтами различного статуса и предназначения.

§ 2. Цели и задачи:

1. Оформление в школе управляемого подросткового пространства, построенного на принципах и законах цивилизованного общества.
2. Создание оптимальных условий для нормативного возрастного развития подростков
3. Непосредственное знакомство старшеклассников с особенностями социального устройства современного общества, со средствами, способами и закономерностями социального движения в нем.
4. Предоставление подросткам возможности для создания и реализации собственных социальных проектов республиканского уровня.

§ 3. Основные функции

1. Изучение и проявление в школе подростковых проблем
2. Организация и проведение масштабных социальных проектов для детей и подростков
3. Способствование развитию у подростков социально важных личностных образований (знаний, умений, навыков), проявление общества для подростков и подростков для общества.

§ 4. Направления деятельности

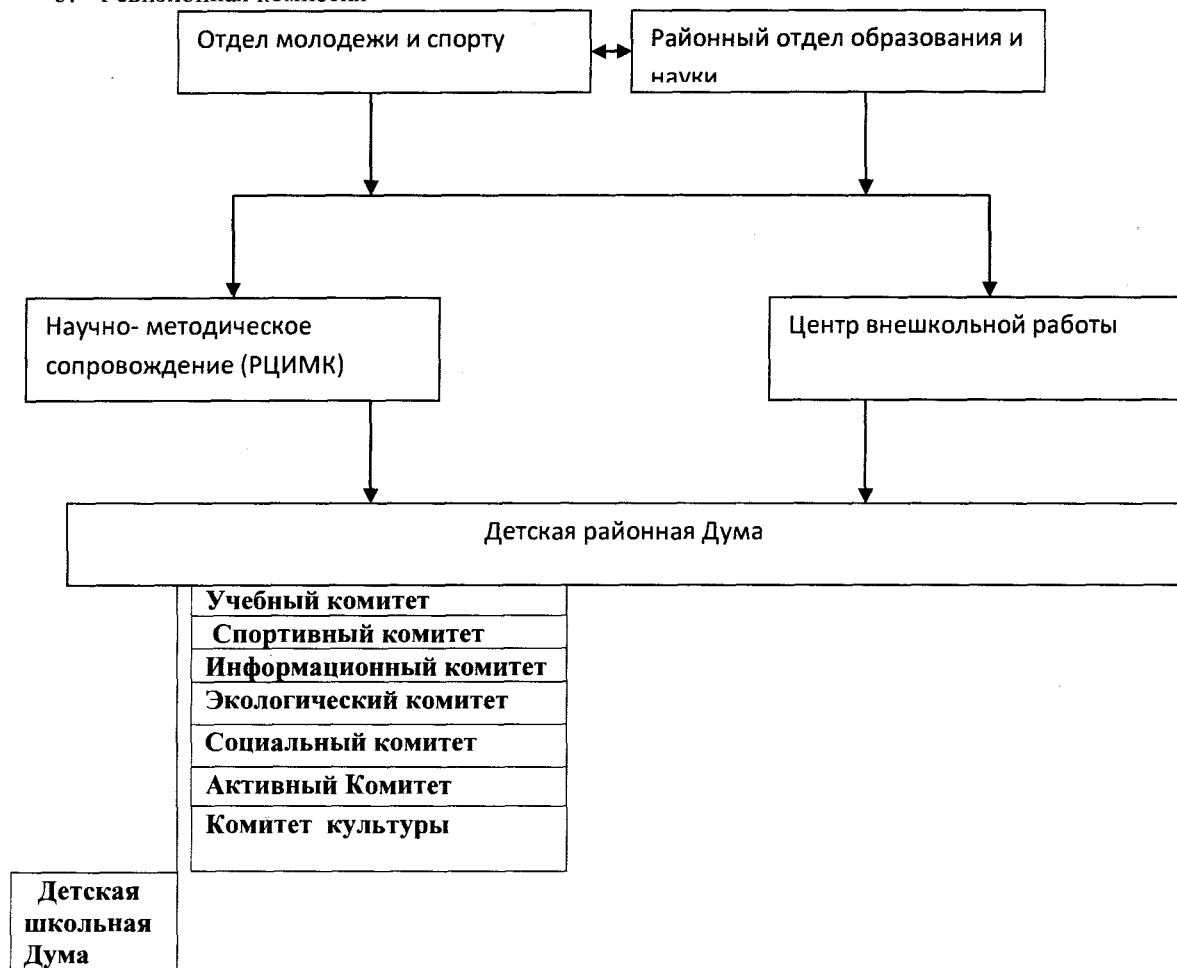
- | | |
|---|--|
| 1. Учебный комитет | <i>проведение в жизнь законопроектов, касающихся данных</i> |
| 2. Комитет культуры | <i>направлений, организация масштабных социальных</i> |
| 3. спортивный комитет | <i>проектов</i> |
| 4. Защита прав детей и подростков | <i>помощь детям с ограниченными возможностями, инвалидам, многодетным семьям и т.д. деятельность по повышению уровня правовой грамотности подростков, правозащитная деятельность</i> |
| 5. Активный комитет | <i>помощь, координация деятельности детских самоуправлений на местах, проведение совместных социальных проектов</i> |
| 6. Комитет информации (по связям с общественностью) | <i>информационное обеспечение деятельности ДД, о молодежной политике в республике. Подростковая пресса</i> |
| 7. Комитет экологии | <i>принятие законопроектов, по защите окружающей среды. Включение молодежи в работу по охране и преумножению окружающей среды.</i> |

§ 5. Структура

Высший орган власти – общее собрание депутатов

1. Спикер ДШД
2. Зам. по внешним связям

3. Зам. по внутренним вопросам
4. Президиум, в состав которого входят председатели 7 комиссий
5. Ревизионная комиссия



§6. Принципы взаимодействия: со «взрослой» властью

1. Предложенные детьми законопроекты должны быть предварительно согласованы с Министерством образования и отдельными комиссиями «взрослого» Госсовета

с избирателями:

1. Каждый депутат имеет предвыборную программу и прикладывает усилия для ее реализации
2. Каждый депутат обеспечивает работу своей общественной приемной на местах
3. Каждый депутат обязан отчитаться о своей работе перед избирателями не менее одного раза в полугодие (в любой форме)

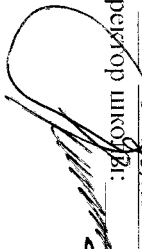
с детскими и молодежными общественными организациями

1. В состав ДШД могут входить депутаты, выбранные согласно положению о выборах в ДРД

»

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
Протокол № 1
От «26» августа 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Детской общественной организации
МБОУ «Урусовская СОШ»

Введено в действие приказом
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
от «27» августа 2013 г. № 23
Директор школы:  М. А. Музеев

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Детская общественная организация создается на основе общих интересов учащихся 5-11 классов для организации общественно - значимой деятельности.
2. Детская общественная организация является базой для организации учебного самоуправления в школе.
3. Организация имеет свою символику.
4. Организация согласует свою деятельность с администрацией и Советом школы.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1 Цель ДОО - создание условий для формирования и развития гармоничной личности учащихся.
- 2.2. Задачи ДОО:

- удовлетворение разнообразных интересов учащихся
- сотрудничество с другими организациями и объединениями города и области
- организация и жизнедеятельность общешкольного и классных коллективов с учетом удовлетворения их потребностей
- создание условий для включения личности в систему общественных отношений
- **формирование у учащихся сознательного и ответственного отношения к своим правам и обязанностям, определенным Уставом школы, Уставом организации, Декларацией прав учащихся**
- организация социально-значимого досуга
- укрепление здоровья, формирование общей культуры и здорового образа жизни.

III. УСТРОЙСТВО ДОО

- 3.1. ДОО объединяет в своих рядах отдельных учащихся 5-11 классов, коллективы 5-11 классов.
3.2. Членам ДОО может стать каждый учащийся, желаний развивать свои способности в индивидуальных или коллективных творческих делах, участвовать в самоуправлении.

- 3.3. Прием в ДОО и исключение из ее состава рассматривает Правительство организации. Решение принимается открытым голосованием.
3.4. В своей деятельности ДОО руководствуется Уставом организации и настоящим Положением.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ДОО

- 4.1. Высшим органом управления ДОО является Слест советов классов.
4.2. Слест советов классов
- проводится не реже двух раз в течение учебного года
 - утверждает план мероприятий организации на учебный год по шести направлениям работы министерств (министерства: культуры, спорта, физкультуры и здоровья; информации и печати; конституции и права; социальных инициатив; просвещения и интеллектуального развития)
 - утверждает кандидатуру Президента ДОО, состав Правительства организации
 - утверждает состав Большого совета глав советов классов
 - заслушивает отчеты Президента и министров ДОО о проделанной ими работе
 - утверждает символику ДОО
 - принимает решения по наиболее значимым вопросам деятельности ДОО
- 4.3. Правительство ДОО:
- собирается один раз в две недели
 - организует работу по выполнению решений Ученической конференции и плана мероприятий по шести направлениям
 - является членом Совета школы, согласно положению о Совете школы
 - осуществляет прием в ДОО и исключение из ее рядов
 - анализирует работу министерств
 - входит в состав жюри на различных конкурсах и мероприятиях
 - утверждает кандидатуры учащихся для поощрения за социально-значимую деятельность (стипендии, премии, дипломы)
- 4.4. Президент ДОО:
- избирается тайным голосованием членов организации
 - планирует и организует работу правительства ДОО
 - возглавляет правительство ДОО
 - формирует правительство
 - отчитывается о своей работе на итоговом слесте советов классов
 - принимает участие в работе педагогического совета школы
 - ведет заседания Большого совета глав советов классов
- 4.5. Советники министерств:

- избираются на общих собраниях классных коллективов голосованием сроком на один учебный год из числа наиболее активных, успевающих и дисциплинированных учащихся, пользующихся у своих товарищей доверием и авторитетом
 - являются членами министерств и членами совета класса
 - организуют учащихся класса при проведении классных, общешкольных мероприятий
 - вносят предложения от имени класса об улучшении работы ДОО
 - отчитываются перед своим министерством и классом о своей работе в конце каждого полугодия
- 4.6. Незаготовленную поддержку ДОО оказывают классные руководители, кураторы министерств.
- 4.7. Курирует деятельность ДОО педагог-организатор.
- 4.8. Контролирует деятельность организации зам. директора по ВР.

V ПРАВА ЧЛЕНОВ ДОО

Члены ДОО имеют право:

- быть избранными в правительство ДОО и совет класса
- выражать свое мнение по вопросам деятельности ДОО
- вносить конструктивные предложения в планирование работы ДОО
- на защиту и поддержку со стороны членов ДОО
- на выбор вида деятельности, соответствующей их интересам
- на добровольный выход из ДОО
- на организационную, научно-методическую поддержку своей деятельности со стороны Правительства, кураторов ДОО.

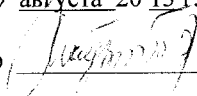
IV ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ДОО

Члены ДОО обязаны:

- соблюдать Устав организации и настоящее Положение
- заботиться о пополнении рядов ДОО
- выполнять решения, принятые на Ученической конференции
- участвовать в реализации цели и задач ДОО
- заботиться об авторитете организации, поддерживать и пропагандировать ее деятельность
- проявлять инициативу и активно участвовать в проведении мероприятий ДОО
- соблюдать этические нормы и правила общественного поведения
- информировать о своей деятельности Правительство ДОО.

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
Протокол № 1
от «26» августа 2013 г.

Введено в действие приказом
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
от «27» августа 2013 г. № 123

Директор  И.Р.Маузеев

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ НЕБЛАГОПОЛУЧНЫХ СЕМЕЙ И УЧАЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учету как неблагополучные подлежат семьи и учащиеся, требующие индивидуально направленной коррекционно-профилактической, психолого-педагогической помощи и правовой защиты.

Целью учета является социально-профилактические мероприятия по оказанию педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникших проблем, коррекции девиантного поведения.

Учащиеся группы риска делятся:

Первая категория - **медицинская**, учащиеся этой группы имеют хронические заболевания внутренних органов, органов слуха и речи; часто и длительно болеют (пропуски по болезни более 40 дней в году); стоят на учёте у психоневролога; перенесли сложную медицинскую операцию.

Вторая категория - **социальная**, учащиеся этой группы живут в асоциальных или малообеспеченных, а также неполных семьях, в семьях беженцев или переселенцев; испытывают пренебрежительное или агрессивное отношение со стороны окружающих; перешли в новую школу, класс, сменили место жительства; потеряли одного или двух кормильцев.

Третья категория - **учебно-педагогическая**, учащиеся этой группы имеют стойкую неуспеваемость, прогуливают и пропускают занятия без уважительной причины.

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1
от 26 августа 2013 года

Введено в действие приказом МБОУ
«Урусовская СОШ»
Приказ №123
от 27 августа 2013 года
Директор школы:  И.Р.М. аузеев

**Положение об отряде профилактики правонарушений
несовершеннолетних (ОПНН) МБОУ « Урусовской средней
общеобразовательная школа Мензелинского муниципального района РТ**

1. Общие положения

- 1.1. Отряд профилактики правонарушений несовершеннолетних (в дальнейшем ОПНН) создаётся для усиления охраны общественного порядка в Урусовской средней школы
- 1.2. За ОПНН закрепляется руководитель заместитель директора по ВР
- 1.3. Создание ОПНН обсуждается с родителями, учащимися и оформляется приказом по школе.
- 1.4. В начальный организационный период устанавливается численность отряда в количестве 10 человек с последующим поддержанием этого числа с учащимися 9, 10, 11 классов.
- 1.5. Для членов ОПНН проводится: военно-спортивные, правовые, познавательные, гражданско-патриотические, культурно-развивающие занятия и мероприятия.
- 1.6. Предусматривается участие членов ОПНН во внутришкольных, районных, зональных, республиканских соревнованиях, конкурсах, семинарах, учёбах и прочие.
- 1.7. ОПНН берёт внутришкольное шефство над учащимися из группы риска.

2. Основные задачи

Основными задачами ОПНН являются:

- укрепление общественного порядка в школе, борьба с правонарушениями, работа по воспитанию учащихся в духе уважения законов РФ и РТ.
- повышение роли патриотического воспитания учащихся школы в таких её направлениях, как профилактика правонарушений.
- практическая и методическая помощь ОПНН в надлежащем оформлении уголка для их деятельности и наглядной агитации по правовой тематике.
- Повышение качества правовой и физической подготовки членов ОПНН, осуществляющих дежурство по охране общественного порядка школы.

3. Организация и структура

3.1. Прием в члены ОШШН.

3.1.1. Прием в члены ОШШН осуществляется на добровольных началах из числа учащихся школы, достигших 15-летнего возраста, способных по своим морально-деловым качествам и состоянию здоровья выполнять поставленные перед ОШШН задачи

3.1.2. Прием в ОШШН производится на основании личного заявления учащегося.

3.1.3. Не могут быть приняты в ОШШН учащиеся, состоящие на внутришкольном учёте в органах милиции в связи с совершёнными нарушениями общественного порядка или преступлением, состоящими на учёте у нарколога.

3.2. Структура ОШШН

3.2.1. ОШШН, созданный при школе, является структурным подразделением совета по профилактике правонарушений школы и имеет свой штаб.

3.2.2. Непосредственное управление отрядом возлагается на руководителя ОШШН.

3.3. Символика ОШШН.

3.3.1. Символика принимается штабом ОШШН.

3.3.3. В ОШШН вводится документация – план работы на текущий учебный год, утвержденный директором школы.

4. Порядок организации работы

4.1. Избирается командир отряда, утвержденный руководителем ОШШН.

4.

4.3. Заседание штаба ОМОД Созывается руководителем отряда не реже одного раза в четверть и по необходимости.

4.5. Штаб ОШШН уполномочен принимать решения при участии в заседании не менее половины его членов. Решение штаба оформляется протоколом, подписанным руководителем отрядом и командиром

5. Формы и методы работы ОШШН

5.1. ОШШН, выполняя возложенные на него задачи и руководствуясь законодательством:

а) участвует в охране общественного порядка школы во время учебного процесса, а также во проведения культурно – массовых и спортивных мероприятий;

б) оказывает содействие по укреплению общественного порядка и борьбе с правонарушениями в школе.

5.2. ОШШН осуществляет свою деятельность путем:

а) патрулирования и выставления постов в школе

б) оформления материалов на правонарушителей;

в) проведения индивидуальной и коллективной воспитательной работы с несовершеннолетними школы.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В Татарстане почти половина жителей — это молодые люди в возрасте до 20 лет. В настоящее время наблюдается тенденция роста детской преступности, проституции, имеющие, как правило, болезни социального плана (туберкулёз, венерические болезни, наркомания, детский алкоголизм). Одними усилиями правоохранительных органов остановить разгул подростковой преступности, деятельность наркомафии невозможно. Необходимо объединение усилий многих учреждений, в том числе и образовательных, органов внутренних дел, общественными организациями, в этом направлении. В противовес преступным бригадам и наркоманским сообществам в республике создаются добровольческие организации. Вступить в эти объединения можно только с 14 лет, но в школе можно создать отряды в классах, начиная с 12 лет как подготовительные. Сегодня национальная безопасность требует от школьников личного примера в учёбе, труде, выполнении гражданских обязанностей. Надо настойчиво овладевать знаниями, историей, культурой родного края, всем, что составляет основу могущества и процветания Родины.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ.

Цель программы — вовлечь учащихся в добровольческое движение обеспечивая личное участие в деле нравственного, физического и правового обновления российского общества.

Задачи Программы:

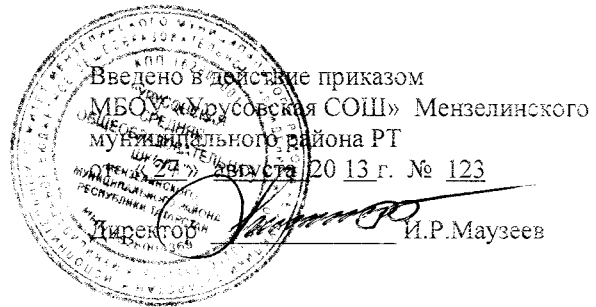
- Формирование правовой культуры, самосознания.
- Развитие деловой состоятельности убеждений и принципов.
- Выявление и развитие природных задатков самозащиты, навыков защиты членов своей семьи, друзей, граждан, опираясь на товарищей и правоохранительную государственную систему.
- Формирование навыков установления личных связей с представителями власти.
- Формирование авторитета среди сверстников.
- Воспитание смелости, верности слову и долгу, готовность к действиям.
- Обеспечение взаимодействия отряда с молодежным центром «Форпост» и другими социальными институтами.

Среди других ценностей, культивируемых в школе для отряда «Факел»:

- защищенность и комфорт;
- профессионализм как необходимость в любых видах деятельности;
- талант как особая ценность в этом мире;
- творческая активность;
- здоровье;
- динамичное развитие.

ПРИНЦИПЫ ЕЁ РЕАЛИЗАЦИИ

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
Протокол № 1
от «26» августа 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о кружковой работе

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с законом «Об образовании в РФ» и Типовым положением об образовательной организации.
- 1.2. Кружковая работа ориентирована на удовлетворение образовательных потребностей учащихся и имеет практическую направленность.
- 1.3. Кружки формируются исходя из штатного расписания школы.
- 1.4. Группы формируются согласно пожеланиям учащихся и могут быть разновозрастными или разновозрастными.
- 1.5. Деятельность кружков начинается с начала основной деятельности школы, т.е. с 1 сентября текущего года и заканчивается вместе с окончанием учебного – воспитательного процесса в школе.
- 1.6. Расписание кружков составляется с учетом занятости педагогов и учащихся.

2. Содержание и организация (учебного процесса) кружковой работы.

- 2.1. Занятия в кружках ведутся в соответствии с образовательными программами, предусмотренными и разработанными МО РФ и утвержденными ими.
- 2.2. Тематическое планирование составляется на весь учебный год с учетом количества часов, отведенных на кружковую деятельность.
- 2.3. Направленность кружка (учебно – предметная, практико – прикладная, спортивная и др.) определяется в соответствии с социальным заказом учащихся и общества.
- 2.4. Занятия в кружках проводятся по классно – урочной системе и носят личностно – гуманную направленность.
- 2.5. Кружковая работа предполагает разнообразные формы и методы проведения занятий.
- 2.6. Итогом деятельности кружка является работа учащегося, также участие его в олимпиадах разного уровня (школьных, районных, областных и т.д.), выставки детского творчества, спортивных состязаниях.

3. Порядок набора в кружок.

- 3.1. В кружки принимаются все желающие учащиеся, независимо от возраста, способностей к тем или иным предметам и результатов за предыдущие годы.
- 3.2. Учащиеся, выбрав кружок в начале учебного года должны его посещать в течение всего учебного года и предоставить итог в конце учебного года.

4. Финансовое обеспечение.

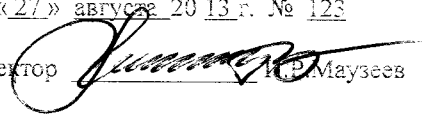
Финансирование кружковой работы осуществляется согласно тарификации, составленной в школе или районном Доме Детского Творчества.

5. Контроль за деятельностью кружков.

- 5.1. Кружковая работа является одним из звеньев дополнительного образования, предоставляемого учащимся школы.
- 5.2. Контроль за деятельностью кружков осуществляет зам. директора по УВР, курирующий предметы данной направленности и зам. директора по ВР.
- 5.3. В конце учебного года руководители кружков предоставляют результаты своих выпускников.
- 5.4. Зам. директора по ВР и УВР имеют право:
 - ☐ Посещать занятия кружков с заблаговременной информацией об этом руководителя кружка;
 - ☐ Изменить расписание занятий кружковой работы по производственной необходимости;
 - ☐ Привлекать руководителей кружков и их воспитанников к деятельности, сопряженной с деятельностью кружка.

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
Протокол № 1
от «26» августа 2013 г.

Введено в действие приказом
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
от «27» августа 2013 г. № 123

Директор  И.Р. Маизеев

Положение о портфолио учащегося

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение разработано для реализации федерального государственного образовательного стандарта второго поколения начального общего образования, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.
- 1.2 Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся школы по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.
- 1.3 Рабочий Портфолио ученика:
 - 1.3.1 Является современным педагогическим инструментом сопровождения развития и оценки достижений учащихся, ориентированным на обновление и совершенствование качества образования.
 - 1.3.2 Реализует одно из основных положений Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования второго поколения – формирование универсальных учебных действий.
 - 1.3.3 Позволяет учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий учащихся младших классов; лучшие достижения Российской школы на этапе начального общего образования; а также педагогические ресурсы учебных предметов образовательного плана.
 - 1.3.4 Предполагает активное вовлечение учащихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.
- 1.4 Рабочий Портфолио как инновационный продукт носит системный характер. В образовательном процессе начальной школы он используется как: процессуальный способ фиксирования достижений учащихся; копилка полезной информации: наглядные доказательства образовательной деятельности ученика; повод для «встречи» школьника, учителя и родителя.

- 1.5 Портфолио – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

2. Задачи составления Портфолио.

2.1 Основными задачами ведения Портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;
- систематизация контроля за различными видами деятельности учащихся, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации учащегося.

3. Преимущества рабочего Портфолио как метода оценивания достижений учащихся.

- 3.1 Метод рабочего Портфолио фокусирован на процессуальном контроле новых приоритетов современного образования, которыми являются УУД (универсальные учебные действия).
- 3.2 Разделы Портфолио являются общепринятой моделью в педагогической практике.
- 3.3 Портфолио учитывает особенности развития критического мышления учащихся путем использования трех стадий: вызов (проблемная ситуация) – осмысление – рефлексия.
- 3.4 Портфолио позволяет помочь учащимся самим определять цели обучения, осуществлять активное присвоение информации и размышлять о том, что они узнали.

4. Структура и содержание Портфолио.

- 4.1 Содержание рабочего Портфолио представляет собой комплект печатных материалов формата А4, в который входят: листы-разделители с названиями разделов; тексты заданий и инструкций; шаблоны для выполнения заданий; основные типы задач для оценки сформированности универсальных учебных действий.
- 4.2 Портфолио достижений ученика может формироваться из следующих разделов:
- «Мой мир (портрет)»;
 - «Копилка достижений»;
 - «Копилка творческих работ»;
- 4.3 В раздел «Мой мир (портрет)» входят личные сведения учащегося, его семьи и социума, безопасный маршрут «Дом-Школа» и т.д.
- 4.4 «Копилка достижений» - может включать в себя материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам, собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности. Раздел оформляется в виде дневника достижений с приложениями самих работ: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д.

4.5 В «Копилку творческих работ» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника: копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и др. мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.)

5 Основные направления деятельности по формированию Портфолио.

5.2 В формировании Портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

5.3 Учащиеся:

- осуществляют заполнение Портфолио;
- оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, представленных в Портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа;
- могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на общешкольной ученической конференции.

5.4 Учителя начальных классов, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;
- оказывают помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- осуществляют контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;
- обеспечивают учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями,
- организуют воспитательную работу с учащимися, направленную на создание ситуации успеха для каждого ученика и дальнейшее усиление социализации учащихся.
- представляют учащимся места деятельности для накопления материалов Портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету;

5.5. Педагог- психолог проводит индивидуальную психодиагностику, ведёт коррекционно- развивающую и консультативную работу.

5.6.Родители учащегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребенка.

5.7.Заместители директора по начальному образованию и по воспитательной работе осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

6.Хранение портфолио.

- Хранение портфолио учащихся класса обеспечивают учителя начальных классов.
- Портфолио учащихся класса хранятся в специально предусмотренном месте классной комнаты.

7. Контроль.

7.1. Периодичность контроля.

- Периодичность промежуточного контроля за пополнением портфолио 1 раз в полугодие.
- Итоговый контроль за пополнением портфолио осуществляется по итогам окончания каждого учебного года.

7.2. Контролирующие органы.

- промежуточный контроль и контроль по итогам года за пополнением портфолио осуществляет классный руководитель;
- контроль за деятельностью учителей начальных классов по реализации технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений учащихся осуществляет заместители директора по начальному образованию и ВР.

МЕСТО
ДЛЯ ФОТО

ПОРТФОЛИО
ЛИЧНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ УЧАЩЕГОСЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Школа _____

Класс _____

(материал представляется за период: 20__/20__)

Подпись учащегося _____

Система учета достижений учащегося.

I. Участие в олимпиадах.

№ п/п	Класс	Дата участия	Предмет	Уровень	Занятое место, участие	Баллы	Подпись учителя

II. Участие в научно-практических конференциях.

№ п/п	Класс	Дата участия	Название работы	Уровень	Наличие грамоты, диплома лауреата и т.д.	Баллы	Подпись учителя

III. Участие в мероприятиях и конкурсах в рамках дополнительного образования.

№ п/п	Класс	Дата участия	Название	Уровень	Занятое место, участие	Баллы	Подпись классного руководителя

Ранжирование результатов:

Ранжирование результатов участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях:

федеральный уровень: победитель – 10 баллов; призер – 8 баллов; участник – 3 балла;

региональный уровень: победитель – 6 баллов; призер – 5 баллов; участник – 2 балла;

муниципальный уровень: победитель – 4 балла, призер – 3 балла; участник – 1 балл;

школьный уровень: победитель, призер – 2 балла.

Сертификаты учреждений дополнительного образования, образовательных фондов, культурно-спортивных и общественных организаций и т.д. – 2 балла за каждый сертификат;

исследовательские работы и рефераты – 7 баллов;

проектные работы – 7 баллов;

спортивные достижения: 1 место – 4 балла;

2 место – 3 балла;

3 место – 2 балла;

- заключение о качестве выполненной работы (в научном обществе школьников и др.) – 2 балла;

- статьи, опубликованные в средствах массовой информации – 2 балла;

-отзыв о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования, о выступлении на научно-практической конференции – 2 балла;

IV. Информация о спортивных достижениях

№ п/п	Класс	Дата участия	Наименование соревнований	Уровень	Дипломы, грамоты	Подпись учителя физической культуры

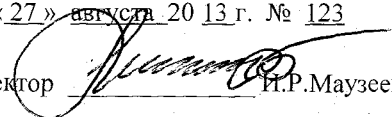
V. Информация о занятиях в кружках и секциях.

№ п/п	Название курса	Место проведения	Подпись классного руководителя

Памятка для педагогов по введению портфолио.

1. Необходимо привлекать родителей к помощи при заполнении разделов портфолио (особенно в 1 классе).
2. Разделы портфолио не нумеровать, а располагать в произвольном порядке (по желанию)
3. Результат работ датируется, чтобы можно было отследить динамику, соответствующая оценка всегда сравнивает текущую работу ребёнка с более ранней.
4. Портфолио не использовать для сравнения детей между собой.
5. Рекомендуется объяснять детям принципы достоверности самооценки (чтобы она не была завышена или занижена).
6. Просмотр портфолио педагогом, родителями и другими учениками разрешается только с ведома и согласия ученика. Которому принадлежит портфолио.
7. Страницы портфолио должны быть красиво оформлены, ребёнок должен понимать важность внешнего вида документа.
8. Важно, чтобы на каждом этапе в процессе продвижения к намеченной цели был зафиксирован успех ученика, т.к. именно успех- наилучший стимул для дальнейшего развития.
9. В конце учебного года можно провести презентацию и определить победителя в номинациях «самый оригинальный портфолио», «за самое лучшее оформление работ», «За многогранность и талант», «За трудолюбие».
10. Взаимодействие с родителями:
 - очень важно сделать родителей своими союзниками в непростом деле сбора портфолио. Поэтому первоначально стоит привлекать активных, неравнодушных родителей. Необходима система консультативной помощи: консультации, семинары по оформлению и заполнению страничек портфолио;
 - важно научить наблюдать, замечать все новое и интересное и непременно фиксировать. С помощью портфолио родители видят своего ребенка со стороны, его желания, интересы;
 - портфолио также может использоваться как дополнительный материал при изучении семьи- уклада ее жизни, интересов, традиций. Наблюдая за детьми и их родителями в процессе создания портфолио, педагоги отмечали, что подобные мероприятия способствуют налаживанию более теплых взаимоотношений в семье;
 - одним из главных результатов работы над портфолио является то, что родители учатся наблюдать и замечать происходящие изменения, систематизировать их. Определенную помощь могут оказать памятки, вопросники, опираясь на которые родители смогут выделить особенно яркие и интересные моменты развития их ребенка.

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
Протокол № 1
от «26» августа 2013 г.

Введено в действие приказом
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
от «27» августа 2013 г. № 123
Директор  И.Р.Маузеев

Положение о школьной форме и внешнем виде учащегося

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с ст.28 ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации », письмом Министерства образования РФ от 28 марта 2013 г № ДЛ-65/08 «Об установлении требований к одежде обучающихся» в школе вводится школьная форма установленного образца для учащихся 1-11 классов.
- 1.2. Настоящее Положение является локальным актом школы и обязательно для выполнения сотрудниками, обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими).
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует требования к школьной одежде обучающихся (далее - школьная форма), а также к внешнему виду обучающихся .
- 1.4. Контроль за соблюдением учащимися формы одежды обязаны осуществлять все сотрудники школы, относящиеся к административному, педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу.
- 1.5. Школьная форма приобретается родителями в магазинах, либо шьется в соответствии с предложенным описанием.
- 1.6. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2013 года.

II. Функции школьной формы

- 2.1 Обеспечение обучающихся удобной и эстетичной одеждой в повседневной школьной жизни.
- 2.2 Устранения признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися.
- 2.3 Предупреждение возникновения у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками.
- 2.4 Укрепление общего имиджа образовательной организации, формирования школьной идентичности.

III. Основные требования к форме и внешнему виду учащихся

- 3.1 Школьная форма подразделяется на парадную, повседневную и спортивную.
 - 3.1.1 Парадная форма:
 - **Юноши** - белая мужская сорочка, брюки черного цвета, пиджак черного цвета, туфли, галстук (галстук – бабочка)
 - **Девушки** –школьное платье коричневого цвета, белый фартук, туфли не на высоком каблуке(не более 7 см), аккуратная прическа (уложенные в косу, хвост или пучок) или стрижка.
 - 3.1.2.Повседневная форма:
 - **Юноши** – однотонная сорочка или водолазка, галстук, брюки классического покроя черного цвета, пиджак в цвет брюкам, туфли, аккуратная стрижка. В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать

16. При оценке поведения и достижений своих воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.
17. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие обучающегося оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.
18. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи исключены ругательства, грубые и оскорбительные фразы.
19. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему воспитанником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
20. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.
21. Педагог не имеет права требовать от обучающихся вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.
22. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся. Он не имеет права навязывать воспитанникам свои взгляды.

Общение между педагогами

23. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.
24. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.
25. Педагоги ОУ избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении образовательного и воспитательного процесса. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.
26. Правом и обязанностью педагога является оценка деятельности коллег и администрации ОУ. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в ОУ между педагогами, а не за пределами ОУ. Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В ОУ не должно быть места сплетням.
37. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.
38. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

свитер (по необходимости). В весенний и осенний сезон допускается отсутствие пиджака при условии сохранения однотонной сорочки с обязательным ношением галстука.

- **Девушки** - школьное платье коричневого цвета, черный фартук, туфли не на высоком каблуке (не более 7 см.), аккуратная прическа (уложенные в косу, хвост или пучок) или стрижка. В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать свитер (по необходимости).

3.1.3. Спортивная форма.

- Для занятий в спортивном зале: спортивный костюм, футболка, спортивное трико, спортивная обувь с нескользкой подошвой.
- Для занятий на улице: спортивный костюм, спортивная обувь.

3.3. Школьная форма может быть из различных тканей. Цветовая гамма школьной формы для учащихся 1-11 классов: однотонные, спокойные тона (блузка – белого цвета, пиджак и брюки-черного цвета), без надписей и рисунков.

3.4. Аксессуары: допускается ношение золотых и серебряных серег.

3.5. Сменная обувь в школе является обязательной.

3.6 Сменная обувь должна быть чистой.

3.7. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам.

III Права, обязанности и ответственность

3.1. Учащиеся обязаны:

- Носить повседневную школьную форму ежедневно. Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится с собой. В дни проведения торжественных линеек, праздников школьники надевают парадную форму.
- Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной
- Бережно относиться к форме других учащихся школы.

3.2. Учащимся запрещено:

- Приходить на учебные занятия без школьной формы.
- Приходить на учебные занятия кроме физической культуры в спортивной форме.
- Посещать занятия без второй обуви до особого распоряжения директора;
- Носить майки, блузы с глубоким вырезом, брюки или джинсы, юбки на бедрах, мини-юбки (длина юбки должна быть не выше 5 см от колена), прозрачную и яркую одежду, кеды или другую спортивную обувь, шлепанцы
- Аксессуары, массивные украшения (бусы, броши, серьги, кольца, ремни с массивными пряжками) в школу носить запрещено.

IV. Ответственность

4.1. В случае если учащийся пришел в школу без школьной формы, по требованию дежурного администратора (учителя, классного руководителя) он должен написать объяснительную.

4.2. Учащийся может вернуться домой и надеть школьную форму.

4.3. В случае, если учащийся проживает в отдаленном районе города - он на занятия допускается, но при этом предоставляет дежурному администратору (учителю, классному руководителю) дневник, в котором уполномоченное лицо делает запись для родителей с предупреждением о том, чтобы родители приняли соответствующие меры, т.е. обеспечили приход в школу своего ребенка в школьной форме.

V. Права родителей

Родители имеют право:

5.1. Обсуждать на родительских комитетах класса и школы вопросы, имеющие отношение к школьной форме, выносить предложения в отношении школьной формы.

VI. Обязанности родителей

Родители обязаны:

6.1. Приобрести школьную форму, вторую обувь до начала учебного года.

6.2. Ежедневно контролировать внешний вид учащегося перед выходом его в школу в соответствии с требованиями Положения.

6.3. Следить за состоянием школьной формы своего ребенка, т.е. своевременно ее стирать по мере загрязнения.

6.4. Не допускать ситуаций, когда учащийся причину отсутствия формы объясняет тем, что она постирана и не высохла.

6.5. Ежедневно проверять дневник ребенка в части письменного сообщения об отсутствии школьной формы и принятии мер для обеспечения ребенка школьной формой.

6.6. Прийти на Совет по Профилактике по вопросу неисполнения данного Положения.

VII. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

7.1. Разъяснить пункты данного Положения учащимся и родителям под роспись.

VIII. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

8.1. Осуществлять ежедневный контроль на предмет ношения учащимися своего класса школьной формы и второй обуви **перед началом учебных занятий.**

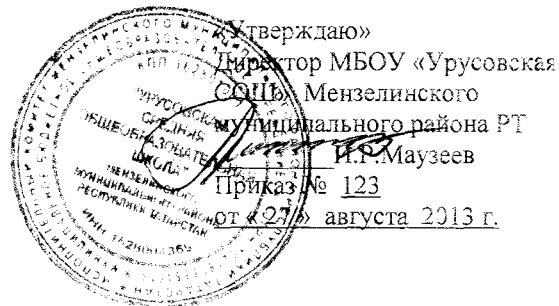
8.2. Своевременно (в день наличия факта) ставить родителей в известность о факте отсутствия школьной формы у учащегося, приглашать на Совет профилактики.

8.3. Действовать в рамках своей компетенции на основании должностной инструкции.

IX. Ответственность классного руководителя

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несет ответственность, предусмотренную трудовым законодательством РФ, локальными актами образовательного учреждения.

«Принято»
на совместном заседании
педагогического совета, совета
учащихся (*совета старшеклассников*),
совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
учащихся (*родительского комитета*)
Протокол №1
от «26» августа 2013 г.



Правила внутреннего распорядка учащихся

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка учащихся разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Урусовская средняя общеобразовательная школа» Мензелинского муниципального района РТ (далее – Школа), с учетом мнения совета учащихся (*совета старшеклассников*) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (*родительского комитета*).

1.2. Настоящие Правила регулируют режим организации образовательного процесса, права и обязанности учащихся, применение поощрения и мер дисциплинарного взыскания к учащимся Школы.

1.3. Настоящие Правила утверждены с учетом мнения совета учащихся (*совета старшеклассников*) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (*родительского комитета*) Школы.

1.4. Правила внутреннего распорядка для учащихся Школы имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в Школе и на ее территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных ее Уставом.

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

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

Цель Правил - создание в Школе нормальной рабочей обстановки, способствующей успешной учебе учащихся, развитию культуры поведения и навыков общения.

II. Режим образовательного процесса.

2.1. В Школе используется четвертная, *полугодовая* организация образовательного

образом:

Класс	Начальное общее образование				Основное общее образование								Среднее общее образование											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9				10				11							
Кол-во учебных недель в учебном году	33				35				35				34 (без учета ГИА)				35 (с учетом учебных сборов для юношей)				34 (без учета ГИА)			
Четверть	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Кол-во учебных недель	8	8	9	8	8	8	10	9	8	8	10	9	8	8	10	8	8	8	10	9	8	8	10	8
Кол-во учебных дней в неделю	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

Сроки учебных занятий, каникул, промежуточной аттестации и ГИА		
Каникулы	Промежуточная аттестация	ГИА
Осенние каникулы (7 дней)		
Зимние каникулы (15 дней)		
Дополнительные недельные каникулы для 1-х классов (7 дней)		
Весенние каникулы (8 дней)		
Летние каникулы Последняя неделя мая-август (1 класс) Июнь-август (2-8, 10 классы)	Апрель - май 2-11 классы	В соответствии с приказами МО и Н РФ и РТ

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

2.3. Учебные занятия начинаются в 8 часов 00 минут.

2.4. Для 2-9 классов устанавливается шестидневная, для 1 классов - пятидневная учебная неделя.

2.5. Расписание учебных занятий составляется в строгом соответствии с требованиями «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189.

2.6. Продолжительность урока во 2-9-х классах составляет 45 минут.

2.7. Для учащихся 1-х классов устанавливается следующий ежедневный режим занятий:

в сентябре и октябре - по 3 урока продолжительностью 35 минут;

в ноябре и декабре - по 4 урока продолжительностью 35 минут;

с января по май - по 4 урока продолжительностью 45 минут.

2.8. Продолжительность перемен между уроками составляет:

после 1-го урока - 10 минут;

после 2 и 3-го урока - 20 минут;

после 4,5, 6-го урока-10 минут.

2.9. Учащиеся должны приходить в Школу не позднее 7 часов 40 минут. Опоздание на уроки недопустимо.

2.10. Горячее питание учащихся осуществляется в соответствии с расписанием, утверждаемым на каждый учебный период директором Школы по согласованию с советом учащихся (*советом старшеклассников*) и советом родителей (*законных представителей*) несовершеннолетних учащихся (*родительским комитетом*) Школы.

III. Права, обязанности и ответственность учащихся.

3.1. Учащиеся имеют право на:

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

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

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

3.1.4. выбор факультативных (необязательных для данного уровня образования), и элективных (избираемых в обязательном порядке) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого Школой;

3.1.5. изучение учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей) за пределами осваиваемых образовательных программ;

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

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

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

3.1.9. каникулы в соответствии с календарным учебным графиком (п. 2.1 настоящих Правил);

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

3.1.11. перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.1.12. участие в управлении Школой в порядке, установленном Уставом и Положением о совете учащихся (*совете старшеклассников*);

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

3.1.14. обжалование локальных актов Школы в установленном законодательством порядке;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Учащиеся обязаны:

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

3.2.2. ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые Школой;

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

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

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

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

3.2.7. бережно относиться к имуществу Школы;

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

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

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

3.2.11. своевременно проходить установленные медицинские осмотры.

3.3. Учащимся запрещается:

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

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

3.3.3. иметь неряшливый и вызывающий внешний вид;

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

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

IV. Поощрения и дисциплинарное воздействие.

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

- объявление благодарности учащемуся;
- направление благодарственного письма родителям (законным представителям) учащегося;
- награждение почетной грамотой и (или) дипломом;
- награждение ценным подарком.

4.2. Процедура применения поощрений:

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

V. Защита прав учащихся.

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

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

обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

VI. Заключительные положения.

6.1. В случае изменения законодательства РФ в области образования и (или) Устава Школы в части, затрагивающей данного локального акта, настоящие Правила могут быть изменены (дополнены).

Проекты изменений (дополнений) к настоящим Правилам разрабатываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, принимаются на совместном заседании педагогического совета, совета учащихся (*совета старшеклассников*), совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (*родительского комитета*) Школы и утверждаются в порядке, установленном Уставом Школы.

Изменения (дополнения) к настоящим Правилам вступают в силу с 1 сентября следующего учебного года. Текст настоящих Правил на официальном сайте Школы должен быть обновлен в соответствии с внесенными изменениями (дополнениями) в течение 10 дней с момента утверждения изменений (дополнений).

6.2. Настоящие Правила должны быть признаны недействительными и разработаны заново в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации Школы.

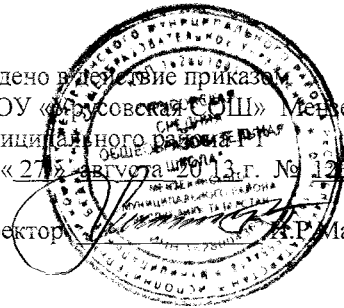
6.3. Настоящие Правила действуют на всей территории Школы и распространяются на все мероприятия с участием учащихся организации.

6.4. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте для всеобщего ознакомления.

6.5. Настоящие Правила доводятся до сведения учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся при приеме учащихся в Школу, а также размещаются на официальном сайте Школы в сети Интернет.

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
Протокол № 1
от «26» августа 2013 г.

Введено в действие приказом
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
от «27» августа 2013 г. № 123
Директор:  А.Р. Маизеев



ПОЛОЖЕНИЕ **о Совете по профилактике правонарушений** **среди детей и подростков**

1. Общие положения.

- 1.1. Совет по профилактике правонарушений среди детей и подростков создается в школе для работы по укреплению дисциплины, предупреждению беспризорности и безнадзорности, правонарушений и преступлений среди учащихся по месту учебы.
- 1.2. Свою деятельность Совет осуществляет на основании Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних», других нормативно-правовых актов, а также Уставом образовательной организации и настоящего Положения.
- 1.3. Совет действует на основе принципов гуманности, демократичности и конфиденциальности полученной информации, разглашение которой могло бы причинить моральный, психологический или физический вред несовершеннолетнему.

2. Цели и задачи Совета

- 2.1. Целями деятельности Совета по профилактике являются:
 - Формирование законопослушного поведения и здорового образа жизни учащихся,
 - Профилактика девиантного и асоциального поведения учащихся
 - Социальная адаптация и реабилитация учащихся группы «социального риска».
- 2.2. Основные задачи Совета по профилактике правонарушений среди детей и подростков:
 - Организация систематической работы в части предупреждения негативных проявлений в детской и подростковой среде,
 - Создание благоприятного микроклимата для учащихся в школе,
 - Предупреждение преступлений и правонарушений среди учащихся,
 - Повышение уровня и результативности воспитательно-профилактической работы с учащимися через взаимодействие с родителями, ОДН и КДН,
 - Активизация разъяснительной работы по вопросам правопорядка среди детей и родителей,
 - Привлечение учащихся к организации досуга и отдыха в рамках школы, укреплению дисциплины и порядка,
 - Вовлечение трудных учащихся в различные виды дополнительного образования,
 - Повышение уровня самосознания учащихся,
 - Обеспечение социальной защиты несовершеннолетних.

3. Порядок формирования и организация работы Совета.

- 3.1. Состав совета профилактики утверждается приказом директора школы и состоит из председателя, его заместителя и членов совета.

3.2. Членами совета могут быть наиболее опытные работники школы, классные руководители, родители, медицинский работник, сотрудники правоохранительных органов. Численность Совета по профилактике не должна превышать 5-7 человек.

3.3. Руководит советом профилактики директор школы.

3.4. Председатель Совета:

- Организует работу Совета,
- Определяет повестку дня, место и время проведения заседания,
- Председательствует на заседаниях Совета,
- Подписывает протоколы заседаний.

В отсутствие председателя его обязанности выполняет его заместитель.

3.5. Совет по профилактике рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть. Внеочередное заседание Совета проводится по решению председателя или по инициативе большинства членов Совета. Заседания протоколируются.

3.6. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Совета. Члены Совета участвуют в его работе лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.7. При разборе персональных дел вместе с учащимися приглашаются закрепленный преподаватель, классный руководитель, родители учащегося. На заседаниях могут присутствовать заинтересованные лица.

3.8. Работа Совета по профилактике правонарушений среди детей и подростков планируется на учебный год. План работы обсуждается на заседании совета профилактики и утверждается директором школы.

3.9. Совет по профилактике правонарушений среди детей и подростков работает под руководством педагогического совета и Совета школы. Свою работу совет профилактики проводит в тесном контакте с правоохранительными органами, общественными организациями, проводящими воспитательную работу с детьми.

4. Содержание деятельности Совета по профилактике.

4.1. Совет по профилактике правонарушений среди детей и подростков:

- изучает и анализирует состояние правонарушений и преступности среди учащихся, состояние воспитательной и профилактической работы, направленной на их предупреждение;
- рассматривает персональные дела учащихся - нарушителей порядка;
- осуществляет контроль за поведением подростков, состоящих на учете в ОДН, в комиссии по делам несовершеннолетних, на внутришкольном учете;
- выявляет трудновоспитуемых учащихся и родителей, не выполняющих своих обязанностей по воспитанию детей,
- вовлекает подростков, склонных к правонарушениям, в спортивные секции, в кружки технического и художественного творчества;
- организует индивидуальное шефство над трудными подростками;
- осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями, обсуждает поведение родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях сообщает о них в комиссию по делам несовершеннолетних, в органы опеки и попечительства, Управление образование Мензелинского муниципального района; ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты классных руководителей, учителей о работе по предупреждению правонарушений среди учащихся, о выполнении рекомендаций и требований совета профилактики;

- заслушивает классных руководителей о состоянии работы по укреплению дисциплины и профилактике правонарушений;
- вносит проблемные вопросы на обсуждение педсовета и для принятия решения руководством школы;
- ходатайствует перед педсоветом, УВД и комиссией по делам несовершеннолетних о снятии с учета учащихся, исправивших свое поведение;
- оказывает учителям, закрепленным за правонарушителями, в проведении индивидуальной воспитательной работы;
- организует обучение членов коллектива современным формам и методам работы по предупреждению правонарушений.

5. Документация Совета по профилактике.

5.1. Приказ о создании Совета по профилактике правонарушений среди детей и подростков.

5.2. Книга протоколов заседаний.

5.3. Списки:

- Списки и карты учащихся, состоящих на учете в школе, в ОДН, КДН.
- Списки детей «группы риска»
- Списки неблагополучных семей.
- Списки детей-сирот.
- Списки многодетных семей.
- Списки неполных семей.
- Списки остро нуждающихся семей

Ежегодно списки проверяются, сверяются и обновляются.

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
Протокол № 1
от «26» августа 2013 г.

Введено в действие приказом
МБОУ «Урусовская СОШ» Мензелинского
муниципального района РТ
от «26» августа 2013 г. № 123
Директор _____ Маузеев



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ УЧАЩИХСЯ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЁТ
МБОУ «УРУСОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МЕНЗЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Общие положения.

В целях осуществления профилактической работы со школьниками, нарушающими Устав школы, Правила для учащихся, в целях организации целенаправленной индивидуальной работы с учащимися, находящимися на учете ОВД, с семьями «группы риска» определить следующий порядок постановки на внутришкольный учет.

На педагогический учет социальный педагог ставит детей и подростков с проблемами в обучении и отклонением в поведении с последующим утверждением на Совете профилактики. Списки учащихся, стоящих на педагогическом учете, составляются социальным педагогом по согласованию с администрацией школы, классными руководителями учащихся в начале учебного года. В банк данных (списки учащихся, стоящих на педагогическом учете) в течение всего учебного года вносятся дополнения, изменения.

Постановка на внутришкольный учет осуществляется в следующих случаях.

1. Учащийся систематически пропускает уроки без уважительной причины, систематически не успевает по предметам.
2. Подросток состоит на учете в ОВД, в Районной комиссии по делам несовершеннолетних.
3. Несовершеннолетний наносит материальный ущерб зданию или оборудованию школы, учебному оборудованию кабинетов, личной собственности учащихся и работников школы.
4. В случаях негативного поведения: бродяжничество; безнадзорность, пьянство, алкоголизм, токсикомания, наркомания.
5. В случаях других форм девиантного поведения: агрессивность, жестокость, предрасположенность к суицидальному поведению (суицидальные попытки).
6. Учащийся находится в социально-опасном положении.
7. Ученик систематически нарушает дисциплину на уроках и в ходе проведения внеклассных мероприятий (на основании докладных учителей, классного руководителя, дежурного учителя, дежурного администратора).
8. Ребенок унижает человеческое достоинство других участников образовательных отношений.

9. Постановка на внутришкольный учет осуществляется Советом профилактики, на который вызывается учащийся и его родители, или лица, их заменяющие.

Учащиеся могут быть сняты с учета:

1. По ходатайству классного руководителя, по решению Совета профилактики, по истечению установленного срока.
2. При выбытии учащегося из ОУ в другое образовательное учреждение.
3. Вопрос о постановке или снятии учащегося в каждом случае рассматривается индивидуально с учетом конкретной ситуации. Таким образом, возможны изменения в контрольном сроке и уровне профилактической работы.

Постановка на внутришкольный учет предусматривает:

1. Проведение психологического обследования ученика.
2. Характеристика ученика (психолого-педагогическая).
3. Ежедневный контроль посещения ОУ, дисциплины на занятиях.
4. Контроль за успеваемостью учащегося.
5. Внеклассная занятость.
6. Регулярные посещения семьи учащегося социальным педагогом, классным руководителем, представителями классных и общешкольных родительских комитетов.
(не реже 1 раза в четверть).
7. По истечении контрольного срока на совете профилактики рассматривается вопрос о дальнейшем пребывании учащегося на внутришкольном учете либо его снятии.