|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** | **Утверждено:** |
| **на заседании педагогического совета МБОУ Ильменской СОШ**  **Протокол № 1 от 29.08.2011 г.**  **Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** | **Приказом директора школа**  **от «01» сентября 2011г № 114**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** |

**Положение**

**«О порядке определения проявления показателей компетентности**

**педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Ильменской средней общеобразовательной школы Руднянского муниципального района Волгоградской области для установления выплат стимулирующего характера»**

**с.Ильмень-2011г**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке определения показателей проявления компетентности педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения Ильменской средней общеобразовательной школы Руднянского муниципального района Волгоградской области для установления выплат стимулирующего характера» (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ Ильменской СОШ, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – учителей).

1.2. Цель определения показателей проявления компетентности учителей – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путём объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

1.3. Задачами определения показателей проявления компетентности учителей являются:

 \*проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной деятельности;

  \*обеспечение внешней оценки педагогического труда;

  \* усиление материальной заинтересованности учителей в повышении качества образовательной деятельности.

**2. Основания и порядок**  **определения показателей проявления компетентности педагогических работников МБОУ Ильменской СОШ.**

2.1. Основанием для определения показателей проявления компетентности педагогических работников школыслужит портфолио (портфель профессиональных достижений) учителя.

2.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов педагогической деятельности учителя, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио учителя - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за учебный год.

2.3. Портфолио заполняется учителем самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.4. Для определения показателей проявления компетентности учителя на основе его портфолио в школе приказом директора создаётся экспертный совет, состоящий из представителей администрации школы, представителя от педагогических работников, избранного путём тайного голосования большинством голосов, председателя профсоюзного комитета.

2.5. Председателем экспертного совета назначается директор школы. Председатель экспертного совета несёт ответственность за его работу.

2.6. Секретарём экспертного совета назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Секретарь экспертного совета несёт ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.

2.7. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией школы. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.8. Для определения показателей проявления компетентности учителя за каждым членом экспертного совета закрепляются педагогические работники школы для проведения оценки их портфолио. Список учителей и закреплённых для их оценки экспертов утверждается директором школы.

2.9. В установленные приказом директора школы сроки (не менее чем за две недели до заседания Управляющего совета школы, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, педагогические работники передают в экспертный совет собственное портфолио с заполненным собственноручно Оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности с приложением заверенных директором школы копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности и заявление об определения показателей проявления компетентности.

2.10. Экспертная группа в течение 7 дней проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности учителя за отчётный период (учебный год) в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

2.11. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в Оценочном листе результативности профессиональной деятельности учителя за отчётный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.12. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается членом экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись учителю и после передаётся в экспертный совет школы для совместного определения показателей проявления компетентности учителя.

2.13. На основании совместного определения показателей проявления компетентности учителя по представленным экспертами оценочных листов, экспертный совет школы готовит заключение о результативности профессиональной деятельности учителей школы, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета школы.

2.14. Директор школы готовит доклад на заседание Управляющего совета школы.

2.15. На основании решения Управляющего совета школы директор школы издает приказ о выплатах стимулирующего характера в соответствии с согласованными показателями проявления компетентности педагогических работников.

2.16. Директору школы по результатам деятельности школы учредитель, в утверждаемом им порядке, устанавливает выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 Положения «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования, опеки и попечительства, физической культуры и спорта Администрации Руднянского муниципального района».

**3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей.**

Показатели проявления компетентности педагогического

работника, отражающие динамику результатов, достигнутых

педагогическим работником в учебно-воспитательном процессе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| │ Показатели проявления компетентности | Оценка проявления компетентности │  │ │ педагогического работника | | |
| 1. Позитивная динамика качества обученности,  динамика индивидуальных показателей обучающихся  │(за анализируемый период) | 0 | 1 | 2 |
| 2. Достижения обучающихся: официально зафиксированные по  данным внешних аттестаций различного типа исследований  качества знаний учащихся (ЕГЭ, ГИА, мониторинговые  исследования разного уровня, в том числе  │международные) (за анализируемый период | 0 | 1 | 2 |
| 3. Официально зафиксированные достижения обучающихся  в олимпиадах, конкурсах (по профилю деятельности  │педагогического работника) (за анализируемый период) | 0 | 1 | 2 |
| 4. Признание обучающимися и их родителями (законными  представителями) профессионализма учителя. Высокий  рейтинг педагогического работника по результатам опросов  обучающихся и их родителей (законных представителей) | 0 | 1 | 2 |
| 5. Сохранение контингента обучающихся. Отсутствие фактов  перевода обучающихся из класса, в котором преподает этот  учитель, по причине неудовлетворенности качеством  предоставляемых им образовательных услуг.  Привлечение контингента обучающихся из других  │общеобразовательных учреждений | 0 | - | 2 |
| 6. Организация просветительно-воспитательной  работы с обучающимися, направленной на формирование  │ценностей здоровья и здорового образа жизни | 0 | 1 | 2 |
| 7. Наличие системы работы с одаренными детьми  (руководство проектной и учебно-исследовательской  деятельностью обучающихся, подготовка к рейтинговым  │состязаниям различного уровня) | 0 | 1 | 2 |
| 8. Наличие персонально разработанных программ учебных  │курсов, прошедших экспертизу в установленном порядке | 0 | - | 2 |
| 9. Эффективное и регулярное применение в обучении  современных информационных технологий, технических  средств обучения, компьютера, интерактивной доски,  сети Интернет т.д. | 0 | 1 | 2 |
| 10. Ведение баз данных и анализ информации об  индивидуальных достижениях обучающихся | 0 | 1 | 2 |
| 11. Повышение квалификации по использованию в  образовательном процессе современных педагогических  технологий | 0 | - | 2 |
| 12. Использование интерактивных возможностейинформационного пространства (в том числе участие в форумах, вебинарах, онлайн-конференциях и др.) | 0 | 1 | 2 |
| 13. Применение современных образовательных технологий  (проблемного обучения, проектной деятельности, технология│  сотрудничества, имитационного моделирования, кейс-стади и  др.) | 0 | 1 | 2 |
| 14. Дополнительная дифференцированная работа с разными категориями обучающихся, в том числе с детьми  из социально неблагополучных семей; с детьми,  находящимися в социально опасном положении, и др. | 0 | 1 | 2 |
| 15. Выявление и изучение индивидуальных особенностей (интересов, возможностей, потребностей) обучающихся, в том числе детей из социально неблагополучных семей и  детей, находящиеся в социально опасном положении | 0 | 1 | 2 |
| 16. Создание учителем условий для формирования нравственно-смыслового отношения обучающегося к  собственному образованию и саморазвитию.  Сформированность положительной мотивации к предмету у  обучающихся | 0 | 1 | 2 |
| 17. Организация кружков, секций общекультурной,  общеинтеллектуальной, социально-нравственной  направленности; привлечение к занятиям в них детей из  социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении | 0 | 1 | 2 |
| 18. Организация воспитательной работы по предмету в рамках недель и предметных месячников; привлечение к участию в них детей из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в социально опасном положении | 0 | 1 | 2 |
| 19. Организация педагогическим работником общественно полезной, трудовой и волонтерской деятельности  обучающихся; привлечение к данной деятельности детей  из социально неблагополучных семей и детей, находящихся в  социально опасном положении | 0 | 1 | 2 |
| 20. Оказание консультативно-методической помощи родителям обучающихся | 0 | - | 2 |
| 21. Отсутствие обоснованных обращений родителей  (законных представителей) и обучающихся по поводу  конфликтных ситуаций | 0 | - | 2 |
| 22. Личное участие педагогического работника  в муниципальных, региональных и всероссийских  профессиональных конкурсах (за анализируемый период) | 0 | - | 2 |
| 23. Выступления педагогического работника на научно-практических и научно-теоретических семинарах,  конференциях (за анализируемый период) | 0 | - | 2 |
| 24. Демонстрация педагогическим работником своих  достижений через систему открытых уроков, мастер-классов  (за анализируемый период) | 0 | 1 | 2 |
| 25. Наличие публикаций в специализированных, в том числе в электронных, педагогических изданиях (за анализируемый  период) | 0 | - | 2 |

Итого не более 50 баллов

Показатели проявления компетентности, учитывающие особые

виды деятельности педагогических работников

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Участие в работе предметных региональных комиссий  (ЕГЭ) | 5 |
| 2. Участие в работе конфликтных комиссий (ЕГЭ) | 5 |
| 3. Участие в работе предметных муниципальных комиссий  (ГИА) | 3 |
| 4. Участие в работе конфликтных муниципальных комиссий  (ГИА) | 3 |
| 5. Работа педагогического работника в рамках сетевого  учебного плана муниципальной образовательной сети по  обучению отдельным предметам на профильном уровне | 5 |
| 6. Участие в работе экспертной группы министерства  образования и науки Волгоградской области по аттестации  педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Волгоградской области | 5 |
| 7. Работа в составе жюри конкурсов, олимпиад,  соревнований, проводимых министерством образования и  науки Волгоградской области | 3 |
| 8. Работа в составе жюри конкурсов профессионального  мастерства ("Учитель года", "Воспитатель года" и др.),  проводимых:  - министерством образования и науки Волгоградской  области;  - органами, осуществляющими управление в сфере  образования муниципальных районов (городских округов) | 3 |
| 9. Работа по реализации программ углубленного уровня,  обучения отдельным предметам на профильном уровне | 4 |
| 10. Использование технологий дистанционного обучения | 4 |
| 11. Руководство районным методическим объединением  педагогических работников по предмету (направлению) | 5 |
|  | Сумма  показателей  проявления  компетентности, но не более 20  баллов |

2. Вариативная часть

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели проявления  компетентности педагогического  работника, отражающие   специфику деятельности   образовательного учреждения | Оценка проявления компетентности   педагогического работника | | |
| Показатели проявления  компетентности педагогического  работника, отражающие   специфику деятельности   образовательного учреждения | Оценка проявления компетентности   педагогического работника | | |
| данный  показатель  не  проявляется, данная  компетент-  ность  педагога не  сформирована | данный  показатель  проявляется  неполно и  эпизодически,  результаты  проявления  данной компе-  тентности  недостаточно  эффективны,  чтобы можно  было  проследить  положительную  динамику  развития  индивидуальных достижений  обучающихся | данный  показатель  проявляется  полно и  наглядно,  результаты  проявления  данной компе-  тентности  достаточно  эффективны,  чтобы можно  было  проследить  положительную  динамику  развития  индивидуальных достижений  обучающихся |
| 1. Использование  здоровьесберегающих  технологий, позволяющих решить проблемы сохранения и  укрепления здоровья  обучающихся при организации  учебно-воспитательного  процесса | 0 | 1 | 2 |
| 2. Позитивная динамика уровня  тревожности и степени  невротизации обучающихся (по  результатам исследования) | 0 | - | 2 |
| 3. Создание ситуаций  необходимости поиска  обучающимися дополнительной  информации для решения  учебных, жизненно и  профессионально контекстных  задач | 0 | 1 | 2 |
| 4. Использование технологий  индивидуального и группового  обучения (кроме обучающихся на дому по состоянию здоровья) | 0 | 1 | 2 |
| 5. Способность  педагогического работника к  взаимопониманию, установлению  отношений сотрудничества через совместный поиск способов  решения педагогических задач.  Позитивный настрой  педагогического работника | 0 | 1 | 2 |
| 6. Обеспечение условий  освоения обучающимися, в том  числе детьми из социально  неблагополучных семей и детей, находящихся в социально  опасном положении, позитивного социального опыта (встречи,  сотрудничество, акции и пр.) | 0 | 1 | 2 |
| 7. Степень участия родителей  (законных представителей) и  общественности в  образовательной деятельности  класса и школы (включение  родителей (законных  представителей) в событийную,  проектную деятельность детей и др.) | 0 | 1 | 2 |
| 8. Организация и проведение  мероприятий, повышающих  авторитет школы среди  общественности | 0 | 1 | 2 |
| 9. Наличие и степень  реализации индивидуальной  образовательной программы  повышения квалификации и  самообразования (в том числе  стажировка, дистанционные  формы обучения и др.) | 0 | 1 | 2 |
| 10. Размещение авторских  материалов в сети Интернет и  т.д. (за анализируемый период) | 0 | 1 | 2 |
| 11. Организация работы по благоустройству территории школьного двора, создание зон отдыха, озеленение школы. | 0 | 1 | 2 |
| 12. Высокий уровень  исполнительской дисциплины,  подготовки отчетов, заполнения журналов (в том числе  электронных) | 0 | 0 | 2 |
| 13. Ведение мониторинга  (в том числе электронного)  деятельности образовательного  учреждения или работа с сайтом школы. Наличие индивидуального сайта | 0 | 1 | 2 |
| 14. Наличие системы  мониторинга учебных и  внеучебных достижений  обучающихся, в том числе детей из социально неблагополучных  семей и детей, находящихся в  социально опасном положении | 0 | 0 | 2 |
| 15. Обеспечение открытости и  доступности информации о  деятельности образовательного  учреждения для родителей  (законных представителей) в  электронной форме (ведение  электронного дневника,  социального паспорта класса,  паспорта образовательного  учреждения, публичный доклад и др.) | 0 | 1 | 2 |
|  | Итого не более 30 баллов | | |

**4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности учителей**.

4.1. В случае несогласия учителя с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать в экспертный совет школы апелляцию.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертного совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертного совета в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание экспертного совета, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и учитель, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, члены экспертного совета проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Оценка, данная экспертным советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Принято:** | **Утверждено:** | | **на заседании педагогического совета МОУ Ильменской СОШ**  **Протокол № 3 от 20.12.2010 г.** | **Приказом директора школы**  **от «27» декабря 2010г №232**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** |   ПОЛОЖЕНИЕ  о методическом совете   муниципального образовательного учреждения  Ильменской средней общеобразовательной школы  Руднянского муниципального района Волгоградской области   Общие положения  |  | | --- | | 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом школы и локальными актами и регламентирует работу Методического совета школы.  1.2.Методический совет координирует работу педагогического коллектива школы, направленную на повышение качества образования, развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности.  1.3. Методический совет в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и проектно-исследовательской деятельности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы  1.4 Членами Методического совета являются заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учителя, руководители школьный методических объединений.  1.5. Возглавляет Методический совет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В своей деятельности председатель Методического совета подчиняется директору школы, руководствуется решениями Педагогического совета школы.   1.6. Заседания Методического совета проводятся не реже 4 раз в год.   1.7.Изменения и дополнения в настоящее положение вносится Методическим советом и утверждаются приказом директора школы.   **2. Цели деятельности Методического совета**  2.1. Обеспечение гибкости и оперативности методической работы школы.   2.2.Повышение квалификации педагогических работников.   2.3.Формирование профессионально значимых качеств учителя, роста его педагогического мастерства.   2.4. Организация и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, методической учёбы педагогических кадров.   **^ 3. Задачи деятельности Методического совета.**  3.1. Методический совет как структурное подразделение школы создаётся для решения следующих задач, возложенных на образовательное учреждение:  - диагностика состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической работы в школе;  - разработка новых методических технологий организации УВП в школе;  - создание сплочённого коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному росту, к развитию образовательных процессов в школе, повышению результативности образовательной деятельности;   - способствование поиску и использованию в воспитательно-образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;   - изучение профессиональных достижений учителей, обобщение ценного опыта каждого и внедрение его в практику работы педагогического коллектива;   - стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие учебно-воспитательного процесса в школы и работы учителя;   - проведение первичной экспертизы стратегических документов школы (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и т.д.);   - контроль хода и результатов комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых школой;   - анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, перегрузки обучающихся и учителей;   - способствование развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации участников образовательного процесса.   **^ 4. Направления деятельности Методического совета.**  4.1. Направления деятельности Методического совета определяются целями и задачами работы школы на учебный год, особенностями развития школы и региона.   4.2. Основными направлениями работы Методического совета являются:   - формирование целей и задач методического обеспечения УВП и методической учёбы;   - определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов;   - осуществление планирования, организации и регулирования методической учёбы педагогов, анализ и оценка её результатов;   -разработка системы мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению опыта;  - руководство и контроль работы школьной библиотеки;   - организация опытно-экспериментальной деятельности;   -оказание поддержки в апробации новых учебных программ, реализации новых педагогических методик и технологий; осуществление контроля этой деятельности;   -разработка планов повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогов;  - руководство методической и инновационной деятельностью, организация научно практических конференций, тематических педсоветов, конкурсов педагогических достижений, методических дней и декад;  - осуществление анализа и рекомендаций к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности школы;   - планирование и организация работы временных творческих коллективов, создающихся по инициативе учителей, руководителей школы с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы;  - применение на уроках диалоговых автоматизированных систем и учебных курсов, экспертно-обучающих систем, демонстрационно-обучающих комплексов и т.д.;  - взаимные посещения занятий как внутри методического объединения, так и между учителями различных методических объединений с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;   **^ 5.Организация работы Методического совета.**  5.1. Директор школы издаёт приказ об организации Методического объединения школы и назначает председателя Методического совета.  5.2. В состав Методического совета школы входит 7 человек:  - заместитель директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе – 1 чел;  - руководители ШМО– 4 человека;   5.3. Состав Методического совета утверждается приказом директора школы.  5.4. Для обеспечения работы Совет избирает секретаря.  5.5 Работа Совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета школы.  5.6.Периодичность заседаний совета - 1 раз в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического совета обязан поставить в известность членов совета.   5.7. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания необходимо приглашать соответствующих должностных лиц. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются председателем методического совета и секретарём.   **^ 6.Права Методического совета:**  6.1. Методический совет школы имеет право:  - готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;   - выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;   - ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;   - ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении сотрудников школы за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;   - рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;     **^ 7. Документация Методического совета.**  7.1.Для регламентации работы Методического совета необходимы следующие документы:   - Положение о Методическом совете;   - приказ директора школы об организации Методического совета и назначении на должность председателя Методического совета;  - анализ работы Методического совета за прошедший учебный год;   - план работы на текущий учебный год;   - данные об учителях;   - сведения об индивидуальных темах методической работы учителей;   - график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий;   - планы проведения тематических (предметных) недель;   - сроки проведения школьных, районных, городских туров конкурсов и олимпиад;   - УМК по предметам;   - Положения о конкурсах и школьном туре олимпиад;   - протоколы заседаний Методического совета.   **8.Контроль за деятельностью Методического совета.**  8.1. В своей деятельности Совет подотчетен педагогическому совету школы.  8.2. Контроль за деятельностью Методического совета осуществляется директором школы в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** | **Утверждено:** |
| **на заседании педагогического совета МОУ Ильменской СОШ**  **Протокол № 3от 20.12.2010 г.** | **Приказом директора школа**  **от «27» декабря 2010г №233**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** |

## ПОЛОЖЕНИЕ

## О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ УЧИТЕЛЕЙ - ПРЕДМЕТНИКОВ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Методическое объединение учителей-предметников является важным структурным подразделением методической службы школы.

1.2. Методическое объединение ведет методическую работу по предметам школы, организует внеклассную деятельность учащихся.

1.3. Работа методического объединения строится в соответствии с требованиями с данным положением.

1.4. Управление методическим объединением осуществляет руководитель методического объединения, назначаемый приказом директора школы.

1.5. Методическое объединение согласует свою деятельность с заместителем директора школы по учебно – воспитательной работе.

1.6.В своей работе методическое объединение подотчетно педагогическому Совету школы.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1.Целью методического объединения является создание условий для реальной работы учителей над повышением уровня профессиональной квалификации, гарантирующих качественное обучение учащихся.

2.2.Задачи:

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

- организация и проведение на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательной, методической и опытно-экспериментальной работы по одной или нескольким родственным дисциплинам;

- совершенствование методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;

- повышение педагогической квалификации учителей;

- проведение педагогических экспериментов;

- организация и проведение работы по профессиональной ориентации выпускников и подготовка их к поступлению в высшие учебные заведения.

**3.СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1.Методическое объединение:

- проводит педагогические эксперименты по проблемам методики обучения и воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс;

- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчёты учителей и т. п.;

- заседания методических объединений по вопросам методики обучения и воспитания учащихся;

- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету;

- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, проблемам общей педагогики и психологии; изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта;

- проведение предметных и методических недель;

- взаимо посещение уроков;

- контроль за качеством проведения учебных занятий.

3.3. Основные направления деятельности методического объединения:

- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;

- участие в разработке вариативной части учебных планов, внесение изменений в требования к минимальному объёму и содержанию учебных курсов;

- разработка интегрированных учебных программ по изучаемым предметам и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения учащимися требований государственных образовательных стандартов;

- подготовка и обсуждение рукописей учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам;

- проведение открытых занятий и открытых внеклассных мероприятий по предметам;

- подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации и квалификационного разряда учителей;

- обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы, обсуждение и утверждение календарно-тематических планов;

- обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;

- рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работой учащихся;

- организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых информационных технологий обучения;

- применение на уроках диалоговых автоматизированных систем и учебных курсов, экспертно-обучающих систем, демонстрационно-обучающих комплексов и т. д.;

- разработка и совершенствование средств повышения наглядности обучения (терминальных и дисплейных комплексов, макетов, стендов, диафильмов, таблиц и т. д.), а также методики их использования в учебном процессе;

- совершенствование учебно-лабораторной базы (лабораторных и специальных классов, кабинетов, локальных вычислительных сетей и их программного обеспечения);

- взаимные посещения занятий как внутри методического объединения, так и между учителями различных методических объединений с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;

- совместные заседания с родственными МО в целях обмена опытом работы;

- изучение опыта работы родственных МО других учебных заведений и обмен опытом этой работы;

- выбор и организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;

- разработка положений о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1.Возглавляет методическое объединение руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами методического объединения.

4.2. Работа методического объединения проводится в соответствии с планом работы на текущей учебный год. План составляется руководителем методического объединения, согласовывается с заместителем директора по учебно - воспитательной работе.

4.3.Заседания методического объединения проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания руководитель методического объединения обязан поставить в известность заместителя директора школы по учебно – воспитательной работе. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются руководителем методического объединения.

**5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Для работы в методическом объединении должны быть следующие документы:

1. Приказ об открытии МО.

2. Приказ о назначении на должность руководителя методического объединения.

3. Положение о методическом объединении.

4. Функциональные обязанности учителей МО.

5. Анализ работы за прошедший год.

6. Тема методической работы, её роль, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.

7. План работы МО на текущий учебный год.

8. План – сетка МО на каждый месяц.

9. Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).

10. Сведения о темах самообразования учителей МО.

11. График проведения совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, творческих отчётов, деловых игр и т. д. в МО).

12. Перспективный план аттестации учителей МО.

13. График прохождения аттестации учителей МО на текущий год.

14. Перспективный план повышения квалификации учителей МО.

15. График повышения квалификации учителей МО на текущий год.

16. График контрольных работ на четверть.

17. График проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету учителями МО.

18. Адреса профессионального опыта МО.

19. Сведения о профессиональных потребностях учителей МО.

20. Информация об учебных программах и их учебно-методическом обеспечении по предмету.

21. Календарно-тематическое планирование (по предмету, по индивидуальным, факультативным занятиям, кружкам по предмету).

22. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО.

23. План проведения предметной недели.

24. ВШК (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика).

25. Протоколы заседаний МО.

**6. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Методическое объединение имеет право:

- готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;

- выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;

- ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении;

- ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении учителей методического объединения за активное участие в инновационной деятельности;

- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;

- обращаться за консультациями по проблемам учебной деятельности и воспитания учащихся к заместителям директора школы;

- вносить предложения по организации и содержанию аттестации учителей;

- выдвигать от методического объединения учителей для участия в конкурсе «Учитель года».

**7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

Контроль за деятельностью методических объединений осуществляется директором школы, его заместителями по учебно-воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольным контролем, утверждаемыми директором школы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** | **Утверждено:** |
| **на заседании педагогического совета МОУ Ильменской СОШ**  **Протокол № 3 от 20.12.2010 г.**  **Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** | **Приказом директора школа**  **от «27» декабря 2010г №234**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** |

# Должностные обязанности руководителя предметного методического объединения

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе нормативно – правовых документов Министерства образования Российской Федерации.

1.2.Руководитель методического объединения назначается директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя методического объе­динения его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на ос­новании приказа директора школы.

1.3. Руководитель методического объединения должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогической должности, квалификационную категорию.

1.4. Руководитель методического объединения подчиняется непосредственно замести­телю директора школы по учебно – воспитательной работе.

1.5. Руководителю методического объединения подчиняются непосредственно учителя соответствующей предметной области.

1.6. В своей деятельности руководитель методического объединения руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной за­щите, а также Уставом и Правилами Внутреннего трудового распорядка школы, право­выми актами школы и настоящей инструкцией.

Руководитель методического объединения соблюдает права и свободы обучающихся, со­держащиеся в Законе Российской Федерации «Об образовании», в Конвенции о правах ребенка.

**2.  Функции.**

Основными направлениями деятельности руководителя методического объединения яв­ляются:

2.1. Организация методической работы в определенной предметной области в школе;

2.2.Подготовка учебно-методической документации по соответствующей предметной области.

**3.  Должностные обязанности**

3.1. Анализирует состояние учебно-методической работы в опреде­ленной предметной области и разрабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

3.2. Оказывает помощь педагогам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, ди­агностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышении квалификации педагогов;

3.4. Согласовывает учебно-тематические планы педагогов;

3.5. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной и методической работы педагогов. Обобщает и распространяет положительный опыт;

3.6. Организует и координирует работу педагогов внутри методического объединения;

3.7. Организует и готовит необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований;

3.8. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам по соответствующим направлениям деятельности;

3.9. Участвует в организации повышения квалификации педагогов по соответствующим направлениям;

3.10. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования;

3.11. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, по­сещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работни­ками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;

3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.14. Контролирует выполнение учителями учебных планов (число часов) и программ (со­держания) по своей предметной области;

3.15. Контролирует выполнение графика контрольных работ, зачетов, семинаров по своей предметной области;

3.16. Контролирует проверку тетрадей учителями, а также объем домашних заданий школьников по своей предметной области;

3.17. Составляет план работы методического объединения;

3.18. Осуществляет внутришкольный контроль за уровнем обученности учащихся и ка­чеством преподавания учителями по своей предметной области.

**4.  Права.**

Руководитель методического объединения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;

4.2. давать рекомендации учителям по совершенствованию качества образования;

4.3. вносить предложения администрации школы по распределению учебной нагрузки и доплат за кабинеты учителям соответствующей предметной области;

4.4. принимать участие в подготовке и проведении педагогических советов;

4.5. вносить предложения администрации школы по научно-методическому обеспечению, техническому оснащению кабинетов по своей предметной области.

**5.  Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы и других локальных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель ме­тодического объединения несет дисциплинарную ответственность в порядке, опреде­ленном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физи­ческим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка руководитель методического объединения может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За причинение школе или участникам образовательного процесса материального ущерба руководитель методического объединения несет ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.4. За своевременную подготовку и хранение планов работы методических объединений и отчетных материалов (анализ работы методобъединения, качество образования, обу­ченность учащихся и т. п.).

**6.  Взаимоотношения. Связи по должности.**

Руководитель методического объединения:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по учебно-вос­питательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. Предоставляет заместителю директора школы по yчебно-воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти;

6.3. Получает от заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим свою компетен­цию, с педагогическими работниками школы

|  |  |
| --- | --- |
| **на заседании педагогического совета МБОУ Ильменской СОШ**  **Протокол № 1 от 27.08.2013 г.**  **Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** | **Приказом директора школа**  **от «02» сентября 2013г №106**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** |

**Принято: Утверждено:**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьных предметных олимпиадах**

**1. Общее положение**

* 1. Предметная олимпиада – это форма интеллектуального соревнования учащихся в определенной научной области, позволяющая выявить не только знание фактического материала, но и умение применять эти знания в новых нестандартных ситуациях, требующих творческого мышления.
  2. Предметные олимпиады проводятся с целью:
* выявления наиболее талантливых учащихся в различных областях науки;
* развитие познавательных интересов учащихся.
  1. Задачи предметных олимпиад:
* создание условий для реализации способностей, склонностей, интересов учащихся;
* развитие познавательной активности учащихся;
* предоставление возможностей всем желающим учащимся проверить свои знания в определенной научной области в условиях соревнования;
* привлечение учащихся к научно – исследовательской работе;
* выявление наиболее способных учащихся для участия в районных предметных олимпиадах.
  1. В школьном туре предметных олимпиад могут принимать участие все желающие учащиеся с 5 по 11 класс. Участниками других туров (муниципальной, зональной, региональной) становятся победители предыдущих туров.

**2. Порядок организации и проведения.**

2.1 Для организации и проведения школьных предметных олимпиад создаётся оргкомитет во главе с директором школы, состав которого входят заместитель директора, руководители ШМО.

2.2 Деятельность оргкомитета регламентируется данным Положением.

2.3 Школьные олимпиады проводятся по следующими предметам:

* русский язык;
* литература;
* математика;
* физика;
* химия;
* биология;
* иностранный язык;
* история
* география;
* ОБЖ

- обществознание;

- технологии;

-информатика.

2.4 Школьные предметные олимпиады проводятся в ноябре -декабре.

2.5 Содержание заданий и форма проведения олимпиад разрабатываются руководителями ШМО учителей.,

2.6 Со сроками и порядком проведения любой школьной олимпиады учащиеся должны быть ознакомлены не менее чем за 7 дней до ее проведения.

2.7 Предметные олимпиады проводятся в учебные дни по согласованию с администрацией школы.

2.8 Время на выполнение заданий школьного тура олимпиад определяется на заседании Методического совета школы.

.

2.9 Для проверки олимпиадных работ создаются методические комиссии по каждому предмету, в которые включаются руководители школьных объединений и учителя – предметники.

2.10 Критерии оценки заданий определяются членами жюри.

Каждое задание оценивается отдельно.

2.11 Результаты объявляются всем участникам олимпиады не позднее чем через 3 дня после ее проведения.

2.12 Каждый участник школьного тура предметной олимпиады может ознакомиться со своей работой после объявления результатов и получить все необходимые пояснения от учителя – предметника.

2.13 Информация о призерах школьного тура предметных олимпиад доводится до всего коллектива школы на совещаниях педагогического коллектива, а до учащихся - на школьных линейках, проводимых еженедельно.

**3. Награждение призеров.**

3.1 Жюри каждой предметной олимпиады по каждой параллели выявляет призеров.

3.2 Призерами считаются учащиеся, занявшие 1, 2, 3 места.

3.3 Призеры школьного тура предметных олимпиад награждаются грамотами и представляются к участию в следующем туре в соответствии с Положением о районной предметной олимпиаде.

3.4 В конце учебного года на научно – практической конференции подводятся итоги участия учащихся школы во всех турах предметных олимпиад. Учащиеся, показавшие наиболее высокие результаты, награждаются грамотами.

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** | **Утверждено:** |
| **на заседании педагогического совета МБОУ Ильменской СОШ**  **Протокол № 1 от 27.08.2013 г.**  **Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** | **Приказом директора школа**  **от «02» сентября 2013г №107**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** |

**Положение**

**о школьных предметных неделях**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**Ильменской средней общеобразовательной школы**

**Руднянского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Школьные предметные недели проводятся ежегодно методическими объединениями целью повышения профессиональной компетенции учителей в рамках плана методической работы, а также для развития познавательной и творческой активности обучающихся.

1.2. Задачи предметной недели:

- совершенствование профессионального мастерства педагогов через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;

- вовлечение обучающихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым дисциплинам;

- выявление обучающихся, которые обладают творческими способностями, стремятся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области.

**2. Организация и порядок проведения предметной недели.**

2.1. Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы школы.

2.2. План подготовки и проведения предметной недели утверждается директором школы не позднее, чем за две недели до её проведения.

2.3.Организатором предметной недели является методическое объединение.

2.4. Участниками предметной недели являются:

- все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которым проводится предметная неделя;

- ученики школы, изучающие предмет или образовательную область, по которым проводится предметная неделя.

2.5. В рамках предметной недели могут проводиться:

- предметные олимпиады;

- нетрадиционные уроки по предмету;

- внеклассные мероприятия на параллели учебных классов и между параллелями;

- общешкольные мероприятия.

2.6. Проведение предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией.

2.7. По итогам предметной недели наиболее активные её участники (как учителя, так и учащиеся) награждаются памятными призами или грамотами.

2.8. По окончании предметной недели на заседании методического объединения проводится анализ мероприятий, организованных в ходе недели.

2.9. По итогам предметной недели заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который курирует ёе проведение, сдаются следующие документы:

- план предметной недели;

- тексты заданий для проведения предметных олимпиад и протоколы с их результатами;

- планы или сценарии открытых мероприятий;

- анализ итогов предметной недели.

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** | **Утверждено:** |
| **на заседании педагогического совета МБОУ Ильменской СОШ**  **Протокол № 1 от 27.08.2013 г.** | **Приказом директора школа**  **от «01» сентября 2013г №108**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** |

**Положение об аттестации**

**с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**Ильменской средней общеобразовательной школы**

**Руднянского муниципального района Волгоградской области.**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работниковмуниципального бюджетного образовательного учреждения Ильменской средней общеобразовательной школы

Руднянского муниципального района Волгоградской области

(далее – Положение, учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядок проведения аттестации педагогических работников (утвержден приказом министерства образования и науки Волгоградской области «27.09.13. № 1161, настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1. **Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации представителей Управляющего совета.

2.2.2. Директор школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором школы.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

1. **Подготовка к аттестации**
   1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в учреждении, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

1. **Проведение аттестации**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые директором школы.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются директору школы не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 81](consultantplus://offline/ref=7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A0C0lB4EG) Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья ([часть 3 статьи 81](consultantplus://offline/ref=7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A1C9lB41G) Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A5CAB4lD41G) Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательного учреждения по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ директора школы, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников учреждения, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** | **Утверждено:** |
| **на заседании педагогического совета МБОУ Ильменской СОШ**  **Протокол № 1 от 27.08.2013 г.** | **Приказом директора школа**  **от «02» сентября 2013г №109**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** |

# Положение об учебном кабинете

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответст­вии с гигиеническими требованиями к условиям обу­чения в ОУ и на основании Устава школы.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным обору­дованием, мебелью и техническими средствами обуче­ния, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответст­вии с действующими государственными образователь­ными стандартами, учебными планами и программа­ми, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности обра­зовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позво­лять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педаго­гических интересов учителей.

**2. Общие требования к учебному кабинету.**

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

• Закон РФ «Об образовании»;

• Гигиенические требования к условиям обуче­ния в общеобразовательных учреждениях

• Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;

• Устав образовательного учреждения;

• Правила поведения для учащихся;

• Паспорт кабинета, содержащий:

— перечень мебели;

— перечень технических средств обучения;

— перечень оборудования, приспособлений и инст­рументов;

— перечень дидактических материалов;

— каталог библиотеки кабинета;

— акт-разрешение на проведение занятий;

— инструкции по охране труда;

— инструкции по технике безопасности;

— график работы;

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первич­ными средствами пожаротушения и аптечкой для ока­зания доврачебной помощи.

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осу­ществлено в едином стиле с учетом эстетических прин­ципов.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить фор­мированию у учащихся:

• современной картины мира;

• общеучебных умений и навыков;

• обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;

• потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми зна­ниями;

• ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения прак­тических задач;

• теоретического мышления, памяти, воображения; воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

**3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.**

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учеб­ным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых шко­лой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, не­обходимым для выполнения учебных программ, реа­лизуемых школой.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально не­обходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных матери­алов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта. 3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплек­том типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и по­вышенного уровня образовательного стандарта.

3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть раз­мещены:

• требования, образцы оформления различного ви­да работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;

• рекомендации по организации и выполнению до­машних заданий;

• рекомендации по подготовке к различным фор­мам диагностики;

• требования техники безопасности.

**4. Руководство учебным кабинетом**

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель, назначенный приказом по учреждению

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

– планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;

– максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

– выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;

– осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

– принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

– при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;

– ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  Методическим объединением  классных руководителей МБОУ Ильменской СОШ  Председатель школьного МО  Блохина О.И. |  | УТВЕРЖДЕНО  Приказ № 135 от «01» сентября 2012г  Директор МБОУ Ильменская СОШ  Е.В.Чекунова |

**Положение**

**о личном деле учащегося**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения Ильменской средней общеобразовательной школы Руднянского муниципального района Волгоградской области**

Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образовании и науки Российской Федерации от №:107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательное учреждение», с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее “Положение” утверждается Приказом директора и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

**1. Общие положения**

* 1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную  
     папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.9. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

1.10. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2.**Содержание личных дел учащихся**

2.1. В личном деле находится документы о приеме ребенка в школе:

- **оригинал заявления от родителей** (законных представителей) с просьбой принять в школу. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка,

- ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

- по усмотрению родителей могут быть представлены другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

- на ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляются заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- для поступления на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

**3.Порядок оформления личных дел**

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении,

классный руководитель заполняет личную карту учащегося:

располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;

проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель выставляет итоговые оценки учащегося.

3.5. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.6.Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

-обложка (см. Приложение 1),

-внутренняя опись документов (см. Приложение 2),

-список класса (см. Приложение 3).

4.**Порядок хранения личных дел.**

4.1. Все личные дела класса хранится в папке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На первом форзаце, папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. На первой страницы в папке записывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагаются личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передаёт заместителю директора по УВР.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.**

5.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе.

5.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

* подать на имя директора Школы заявление;
* сдать обходной лист делопроизводителю (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы;

5.3. Учащийся, не получивший среднего полного общего образования, выбывает из школы на основании Постановления КДН и обязан в течение двух недель предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает учиться.

5.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка оценок за четверть из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.5. При выдаче личного дела заместитель директора по учебно-воспитательной работе оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.

5.7. Личные дела окончивших Школу хранятся в школе.

**с.Ильмень-2012 г**

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** | **Утверждено:** |
| **на заседании педагогического совета МБОУ Ильменской СОШ**  **Протокол № 1 от 27.08.2013 г.**  **Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** | **Приказом директора школа**  **от «01» сентября 2013г №110**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** |

**Положение**

**о заполнении, ведении и проверке дневников учащихся**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**Ильменской средней общеобразовательной школы**

**Руднянского муниципального района**

**Волгоградской области**

**1.**     **Общие положения**

1.1.          Дневник является документом ученика и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

1.2.          Дневник рассчитан на учебный год.

1.3.          В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки,  задание на дом.

1.4.          Все записи в дневнике должны вестись четко, аккуратно.

2.     **Действия классного руководителя**

2.1.          Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью ведения дневника.

2.2.          Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы; выставляет текущие, по четвертям и итоговые отметки; проверяет один раз в неделю как ведется дневник.

2.3.          Классный руководитель заполняет «Замечания по ведению дневника».

2.4.          Итоговые оценки за каждую четверть (3—9-е классы) и каждое учебное полугодие (10—11-е классы) выставляются учителем на классном часе в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители учащегося расписываются в своей графе.

**3.**       **Действия учителя**

3.1.          Учитель обязан систематически выставлять отметки за урок в дневник.

3.2.          Учитель в обязательном порядке контролирует задание на дом.

3.3.          По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.

**4.**       **Действия ученика**

4.1.          Ученик аккуратно ведет записи в дневнике.

4.2.          Сведения об участии в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах учеником.

4.3.          Ученик подает дневник на подпись учителю, классному руководителю, родителям.

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** | **Утверждено:** |
| **на заседании педагогического совета МБОУ Ильменской СОШ**  **Протокол № 1 от 27.08.2013 г.**  **Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** | **Приказом директора школа**  **от «02» сентября 2013г №111**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** |

|  |
| --- |
| **Положение**  **о внутришкольном контроле**  **в муниципальном бюджетном образовательном учреждении**  **Ильменской средней общеобразовательной школе Руднянского муниципального района Волгоградской области**    **1. Общие положения**  1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом  РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом МБОУ Ильменской СОШ. 1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля, который является главным источником информации о состоянии образовательного процесса и основных результатов деятельности школы.  1.3. Основные задачи внутришкольного контроля:  -            исполнение законодательных норм и требований в ходе текущей образовательной деятельности;  -            выявление случаев нарушения нормативно-правовых актов и оперативное реагирование на исправление ошибок в организации образовательного процесса;  -            соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта общего образования;  -            анализ и экспертная оценка результатов деятельности педагогических работников;  -            контроль и оценка индивидуальных достижений обучающихся;  -            осуществление причинно-следственного анализа результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;  -            подготовка обоснованных решений в форме приказов, распоряжений, рекомендаций;  -            выявление продуктивного педагогического опыта и эффективных образовательных практик по формированию высоких образовательных результатов.  **2. Содержание внутришкольного контроля**  2.1. Основные сферы деятельности, подверженные внутришкольному контролю:  -            соблюдение работниками школы законодательства РФ  в области образования;  -            следование приоритетам государственной политики в области образования;  -            использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;  -            использование учебно-методического обеспечения в образовательном процессе в соответствии с федеральным перечнем утвержденных УМК;  -            реализация рабочих программ по предметам учебного плана;  -            реализация программ внеурочной деятельности;  -            соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;  -            соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля уровня учебных достижений обучающихся;  -            организация педагогической диагностики уровня освоения учебных программ в классе;  -            ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради обучающихся, журналы внеурочной деятельности и др.);  -            реализация воспитательных программ и их результативность;  -            организация питания и медицинского обслуживания;  -            охрана здоровья участников образовательного процесса;  -            выполнение требований СанПиН;  -            достижение результатов в соответствии с требованиями стандарта;  -            другие вопросы, входящие в компетенцию директора школы.  2.2.  Методы контроля результатов учебной деятельности:  - наблюдение;  - устный опрос;  - письменный опрос;  - письменная проверка знаний (контрольная работа);  - комбинированная проверка;  - беседа, конспектирование, анкетирование, тестирование;  - проверка документации.  2.3. Формы внутришкольного контроля:  - персональный;  - тематический;  - классно-обобщающий;  - комплексный.  **3. Организация внутришкольного контроля**  3.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и системность проверок. Он  доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.  3.2. Внутришкольный контроль  в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов  и проверки сведений о нарушениях,  указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.  3.3. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач  управления качеством образования.  3.4. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по УВР с целью проверки успешности освоения образовательных программ обучающимися.  3.5. Правила внутришкольного контроля:  -            внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по УВР, руководители методических объединений;  -            директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;  -            план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов  внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;  -            продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;  -            эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;  -            при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ  в области  образования о них сообщается директору школы;  -            экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами  школы;  -            при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения:  -            при проведении оперативной проверки педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения урока;  -            в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба, нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании);  3.6. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах  внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.  Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.  При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием.  3.7. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:  -          об издании соответствующего приказа;  -          об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллективным органом;  -          о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);  -          о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;  -          о поощрении работников;  -          иные решения в пределах своей компетенции.  **4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**  Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет функции:  -            избирает методы проверки в соответствии  с тематикой  и объёмом проверки;  -            контролирует состояние преподавание учебных предметов;  -            проверяет ведение школьной документации;  -            координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;  -            организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;  -            контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;  -            готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план задание проверки;  -            проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;  -            запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;  -            контролирует внеурочную работу педагогического  работниками с одарёнными обучающимися;  -            контролирует создание педагогическим  работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных  занятий по предмету;  -            оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки:  -            оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений    и рекомендаций, данных во время проверки;  -            проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;  -            принимает управленческие решения   по итогам проведённой проверки.  **5. Права проверяющего**  5.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.  5.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом.  5.3. Использовать независимое тестирование.  5.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации.  5.5. Рекомендовать по итогам проверки  изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.  5.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.  5.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы в СМИ, на сайте школы.  **6. Ответственность проверяющего**  Устанавливается ответственность проверяющего при проверке за:  -            тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;  -            качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;  -            ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;  -            срыв  сроков проведения проверки;  -            качество проведения анализа деятельности педагогического работника;  -            соблюдение конфиденциальности  при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;  -            доказательность выводов по итогам проверки.  **7. Виды внутришкольного контроля**  **7.1. Личностно-профессиональный контроль**  7.1.1. Данный вид контроля предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.  7.1.2. В ходе персонального контроля   изучается:  -            уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерства учителя;  -            уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;  -            результаты работы учителя и пути их достижения;  -            способы повышения профессиональной квалификации учителя.  7.1.3. При осуществлении персонального контроля лицо, осуществляющее контроль, имеет право:  -            знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается на заседании методического  объединения, утверждается приказом директора школы и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;  -            изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и секций;  -            проводить экспертизу педагогической деятельности;  -            проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;  -            организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;  -             делать выводы и принимать управленческие решения.  7.1.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:  -            знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;  -            знать цель, содержание, виды, формы и методы  контроля;  -            своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;  -            обратиться в конфликтную комиссию профкома школы  или вышестоящие органы управления образованием при  несогласии с результатами контроля.  7.1.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется аналитическая справка.  **7.2. Тематический контроль**  7.2.1. Тематический контрольпроводится по отдельным проблемам деятельности школы.  7.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.  7.2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.  7.2.4. Темы контроля определяются в соответствии с образовательной программой  школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.  7.2.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.  7.2. 6. В ходе тематического контроля:  -            проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);  -            осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, обучающихся;  -            организуется посещение уроков, внеурочных мероприятий, занятий кружков и секций;  -            проводится анализ школьной и классной документации.  7.2.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или аналитической справки.  7.2.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседании педагогических советов, совещаниях при директоре или заместителях директора по учебно-воспитательной работе, заседаниях методических объединений, методическом совете.  7.2.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня ответственности и развития учащихся.  7.2.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.  **7.3. Классно-обобщающий контроль**  7.3.1. Классно-обобщающийконтроль осуществляется в конкретном классе или параллели.  7.3.2. Классно-обобщающий контроль включает:  -            деятельность всех учителей конкретного класса или параллели;  -            выполнение учебных программ (теоретической и практической части);  -            выполнение единых требований к обучающимся;  -            уровень знаний, умений и навыков обучающихся; школьная документация;  -            владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;  -            соблюдение единого орфографического режима;  -            включение обучающихся в познавательную деятельность;  -            привитие интереса к знаниям;  -            стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;  -            сотрудничество учителя и обучающихся;  -            работа учителя по предупреждению отставания обучающихся, работа с неуспевающими;  -            дифференциация и индивидуализация обучения;  -            работа с родителями обучающихся;  -            воспитательная работа;  -            социально-психологический климат в классном коллективе.  7.3.3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия, четверти;  7.3.4. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.  7.3.5. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, методами и формами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.  7.3.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся  совещания при директоре или его заместителях, педагогические консилиумы, классные часы, родительские собрания.  **7.4. Комплексный контроль**  7.4.1. Комплексныйконтроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.  7.4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации школы, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации.  7.4.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.  7.4.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.  7.4.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.  7.4.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.  **8. Документация**  8.1.            План внутришкольного контроля;  8.2.            Отчёт о выполнении внутришкольного контроля;  8.3.            Доклады, сообщения на педагогическом совете;  8.4.            Аналитические справки, акты по проверке. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** | **Утверждено:** |
| **на заседании педагогического совета МБОУ Ильменской СОШ**  **Протокол № 1 от 27.08.2013 г.**  **Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** | **Приказом директора школа**  **от «02» сентября 2013г №112**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** |

# Положение

# **о** портфолио профессиональных достижений педагогических работников

муниципального бюджетного образовательного учреждения Ильменской средней общеобразовательной школы Руднянского муниципального района Волгоградской области

1. **Общее положение**
   1. Настоящее положение регулирует требования и нормы к построению

и действию портфолио достижений учителя.

1.2 . Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов педагогической деятельности учителя, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио учителя - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за учебный год.

* 1. В настоящее положение могут быть внесены изменения и сделаны корректировки.
  2. Портфолио является дополнением к « Рейтингу работы учителя», показывающим все его профессиональные достижения.

1. **Цели и задачи портфолио**
   1. Основная цель портфолио – представить отчёт по процессу педагогической деятельности учителя, увидеть «картину» значимых образовательных результатов, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса учителя.
   2. Портфолио решает важные задачи:

* поддерживает высокую учебно-медотическую мотивацию учителя;
* поощряет активность, самостоятельность, расширяет возможности
* самообразования;
* развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) дея-

тельности учителя;

* формирует умение организовывать собственную педагогическую

деятельность.

1. **Структура портфолио**
   1. Портфолио оформляется в виде типового дневника достижений

учителя с приложением документов.

* 1. Перечень обязательных разделов портфолио:

- резюме ( общие сведения об учителе);

- информация о результатах учебной деятельности: % качества, успеваемости,

(качество знаний, средний балл и т. п.)

- информация об участии в олимпиадах и конкурсах по форме;

- информация об участии в научно-исследовательской работе и семинарах;

-информации об освоении и использовании инновационных образовательных технологий;

- информация об организации внеклассных мероприятий;

- информация о прохождении курсов профессиональной переподготовки;

- работа классного руководителя;

- отзывы, рекомендации, представления, награды.

1. **Период накопления ( сбора материалов ) портфолио**
   1. Портфолио достижений учителя собирается в течение учебного года, пополняется материалами систематически, по мере участия учителя в образовательном процессе, своевременно отмечаются все достигнутые результаты.
2. **Форма учёта материалов портфолио в рейтинге работы учителя**
   1. Портфолио является индивидуальным отчётом учителя.
   2. Результаты, отражённые в портфолио, позволяют оценить профессиональные достижения учителя.
   3. Портфолио учителя принимает участие в конкурсе на рейтинговой основе.
   4. Портфолио учителя является основанием для определения показателей проявления компетентности педагогических работников школы и обеспечения зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путём объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Введено в действие                                                                       УТВЕРЖДЕНО:  приказом директора                                                                     на педагогическом совете  МОУ Ильменской СОШ                                                                   МОУ Ильменской СОШ  от 1 сентября 2010 г № 123                                                          протокол от 28.08.2010 г № 1  Директор МОУ Ильменской СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Чекунова  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о составлении рабочей программы учебного курса**  **в муниципальном образовательном учреждении Ильменской средней**  **общеобразовательной школе Руднянского муниципального района**  **Волгоградской области.**  **с. Ильмень- 2010 г**  **Общие положения.**  **Рабочие программы учебных курсов и дисциплин являются составной частью учебного плана** школы, реализующего программы общего образования, и отражают методику реализации программ учебных курсов и дисциплин с учетом:  -              требований федеральных компонентов государственных образовательных стандартов;  -              обязательного минимума содержания учебных программ;  -               максимального объема учебного материала для обучающихся;  -              требований к уровню подготовки выпускников;  -              объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом школы для реализации учебных предметов, модулей, спецкурсов, практикумов, исследовательской и проектной деятельности в каждом классе;  -              познавательных интересов обучающихся;  -              целей и задач образовательной программы школы;  -              выбора педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.  Положение о составлении рабочей программы разработано в соответствии с приказом Комитета по образованию Администрации Волгоградской области от 21 августа 2006 г №1769 с целью систематизации и упорядочения написания тематического планирования,  реализации учебного плана и требований федеральных компонентов государственных образовательных стандартов.  Рабочие программы по всем учебным предметам, модулям, спецкурсам разрабатываются каждым учителем самостоятельно на один учебный год для каждого класса на основе примерной или авторскойучебных программ; по практикумам, исследовательской, проектной деятельности обучающихся - в соответствии с образовательной программой школы.  Затем рабочая программа рассматривается на заседании методобъединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол), и, при условии её соответствия установленным требованиям, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором школы.  Требования к составлению рабочих программ, сроки и порядок их рассмотрения устанавливаются настоящим локальным актом школы.  **Структура рабочей программы**  1.Титульный лист  2.Пояснительная записка  3.Календарно-тематическое планирование  Порядок оформления титульного листа  Полное наименование образовательного учреждения  2.           Грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы с указанием протокола и да даты рассмотрения на заседании методического объединения учителей, должности, ФИО руководителя методического объединения учителей, заместителя директора по УВР, директора школы.  Сроки рассмотрения рабочей программы на методическом объединении до 28 августа, согласовано 29-30 августа, утверждено 31 августа.  В центре титульного листа запись «Рабочая программа учебного курса по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_ класса».  ФИО учителя-составителя рабочей программы с указанием должности и квалификации.  5.     Год составления рабочей программы.  **Порядок оформления пояснительной записки.**  Пояснительная записка включает в себя сведения:  1. Об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа.  2. О количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения контрольных, лабораторных практических работ, экскурсий, проектов исследований.  3. Об используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме: название учебника, класс, ФИО автора, издательство, год издания (аналогично дополнительная литература). Учебно-методический комплект состоит из учебника, рабочей тетради, тетради для контрольных работ, атласа, контурной карты и др. согласно перечню учебников, утвержденным приказом МО РФ. Дополнительная литература – сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации и ЕГЭ, сборники контрольных работ и тестов).  4. О целях и задачах, решаемых при реализации рабочей программы для практикума, исследовательской и проектной деятельности  5. О планируемом уровне подготовки выпускников в соответствии с установленными требованиями для практикума, исследовательской и проектной деятельности  Для проектной или исследовательской деятельности по характеристике проекта или исследования:  - по числу участников (индивидуальных, групповой, коллективный);  - по длительности (краткосрочный, среднесрочный, длительный);  - по предметному содержанию (монопредметные, межпредметные, надпредметные);  - по ведущему виду деятельности (информационный, творческий, исследовательский, практико-ориентированный, практический, игровой)  Расшифровка аббревиатур, использованных в рабочей программе.  **Порядок оформления**  **календарно-тематического планирования.**  Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие разделы:  1. № - номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов рабочей программы и учебного плана, а также реализацию «Программы по курсу.  2. Наименование раздела программы и количество часов на раздел.  3. Тема урока (этап проектной или исследовательской деятельности).         Одна тема может быть рассчитана на 1-5 уроков. В соответствии с этим в графе «Количество уроков» указывается количество от 1 до 5.  4. Количество уроков.  5. Тип урока  В рамках традиционного обучения определены уроки следующих типов  -       Урок ознакомления с новым материалом  -       Урок закрепления изученного  -       Урок применения знаний и умений  -       Урок обобщения и систематизации знаний  -       Урок проверки и коррекции знаний и умений.  Комбинированный урок  В случае блока уроков – тип урока планируется на каждый урок.  6. Элементы содержания. Отбор элементов содержания осуществляется на основе образовательного стандарта (Примерной программы). При отсутствии государственного образовательного стандарта по учебному предмету, элективному курсу, предметному модулю. Элементы содержания определяются в соответствии с авторской учебной программой. Элементы содержания по практикуму, проектной или исследовательской деятельности определяются на основе их целей и задач. В случае блока уроков – элемент содержания планируется на все уроки.  7. Требования к уровню подготовки обучающихся. Формулируются в деятельностной форме (знать, уметь, осознавать, иметь представление). Формулировка выносится из Примерной или авторской программы и полностью соответствует элементам содержания. В случае блока уроков – требования планируются на весь блок.  8. Вид контроля. Измерители. Планируется на каждый урок, может быть с индивидуальным, фронтальным и групповым оцениванием. Основные виды контроля: тест, самопроверка, взаимопроверка, самостоятельная работа, математический диктант, орфографический диктант, словарная работа, контрольная работа, работа по карточкам и т.д.  9. Элементы дополнительного содержания, не обозначенные в образовательном стандарте или выделенные в Примерной программе курсивом как необязательные для изучения. В календарно-тематическом планировании  по практикуму, проектной или исследовательской деятельности**, данная графа может отсутствовать**.  10.                    10. Домашнее задание в письменной или цифровой форме (№\_\_, стр\_\_\_)     (См.: нормы СанПиНа о дозировке домашнего задания; Положение об организации адаптационного периода в 1 классе). В случае планирования блока уроков домашнее задание определяется на весь блок. По мере прохождения материала педагог имеет право перераспределить домашнее задание между уроками, но обязан выполнить весь объем.  11. Дата проведения. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждый урок. Необходимое требование: совпадение даты урока по плану, фактического проведения и записи в классном журнале.  **Рабочая программа данной структуры разрабатывается преподавателем для учебного курса по учебному предмету, элективных курсов, факультативов, практикумов, исследовательской и проектной деятельности.**  При использовании в работе авторских методических разработок календарно-тематического планирования (соответствующего установленным требованиям) без применения их содержания педагог вправе приложить последние с уточнением даты проведения и номера уроков к пояснительной записке рабочего плана, в которой указывает, на основе каких методических разработок осуществляет деятельность.   |  |  | | --- | --- | | **Принято:** | **Утверждено:** | | **на заседании педагогического совета МБОУ Ильменской СОШ**  **Протокол № 5 от .20. 06.2011г.** | **Приказом директора школа**  **от «20»июня 2011г № 101**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** |   **Положение**  **об Управляющем Совете**  **муниципального бюджетного образовательного учреждения**  **Ильменской средней общеобразовательной школы**  **Руднянского муниципального района Волгоградской области**  **1. Общие положения**  1.1. Управляющий Совет муниципального бюджетного образовательного учреждения Ильменской средней общеобразовательной школы Руднянского муниципального района, Волгоградской области (далее по тексту – Школа) является коллегиальным органом самоуправления Школы, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.  1.2. В своей деятельности Управляющий Совет (далее - Совет) руководствуется:  •/Конституцией Российской Федерации;  •/Законом РФ «Об образовании», иными Федеральными кодексами и законами;  •/ Типовым положением об общеобразовательном учреждении;  •/Указами Президента и Постановлениями Правительства Российской Федерации;  •/ Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;  /Уставом Руднянского муниципального района Волгоградской области;  •/Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения Ильменской средней общеобразовательной школы Руднянского муниципального района Волгоградской области и настоящим Положением.  1.3. Основными задачами Совета являются:  1.3.1. Определение основных направлений образовательной программы и программы развития Школы;  1.3.2. Защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;  1.3.3.Участие в определении компонента Школы в составе реализуемого государственного образовательного стандарта общего образования, профилей обучения, систем оценивания знаний обучающихся при промежуточной аттестации и других существенных составляющих образовательного процесса;  1.3.4.Содействие в создании оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в Школе, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;  1.3.5. Общественный контроль рационального использования выделяемых Школе бюджетных средств, доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности Школы;  1.3.6. Взаимодействие с Учредителем в формировании органов управления Школы, в подборе кандидатур на замещение должности директора Школы, осуществление общественного контроля за его деятельностью;  1.3.7. Контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в Школе.  **2. Компетенция Управляющего Совета**  Для осуществления своих задач Управляющий Совет:   * Принимает участие в обсуждении нового Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему ; * вносит предложения в программу развития Учреждения; * согласовывает годовой календарный учебный график Учреждения; * согласовывает выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных Министерством образования и науки РФ); * принимает участие в решении вопросов об исключении обучающегося из Учреждения;   (решение об исключении детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) принимается с согласия органов опеки и попечительства);   * рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического, административного, технического персонала Учреждения, осуществляет защиту прав участников образовательного процесса; * содействует привлечению дополнительных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определяет направления и порядок их расходования; * согласовывает по представлению директора Учреждения бюджетную заявку, смету расходов бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных Учреждением от уставной и иной приносящей доход деятельности; * согласовывает определение стимулирующей части заработной платы работникам Учреждения; * согласовывает сдачу в аренду Учреждением закрепленных за ней объектов собственности и определяет существенные условия договора аренды; * согласовывает отчет директора Учреждения по итогам учебного и финансового года; * осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Учреждении; * ходатайствует, при наличии оснований, перед директором Учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного, технического персонала; * ходатайствует, при наличии оснований, перед Учредителем о награждении, премировании, о других поощрениях директора Учреждения, а также о принятии к нему мер дисциплинарного воздействия, о расторжении с ним трудового договора; * представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет Учреждения по итогам учебного и финансового года; * участвует в разработке и согласовывает локальные акты Учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников Учреждения; * участвует в оценке качества и результативности труда работников Учреждения, распределении выплат стимулирующего характера работникам и согласовывает их в порядке, устанавливаемом локальными актами Учреждения. * принимает изменения и дополнения в Положение об Управляющем Совете Учреждения.   **3. Состав и формирование Управляющего Совета**  3.1.. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования избираются на общешкольном родительском собрании   * Представители работников Учреждения- 3 человека; * Представители родительской общественности – 5 человек; * Представители учащихся III ступени общего образования – 2 человека.   В состав Управляющего Совета по должности входит директор Учреждения и один представитель Учредителя Учреждения, делегированный Учредителем, один кооптируемый член Управляющего Совета. Управляющий Совет создается в составе 13 членов с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. Решения Управляющего совета принимаются при наличии на заседании не менее двух третей его членов. Члены Управляющего Совета избираются сроком на 2 года.  Для проведения выборов в Управляющий Совет создается избирательная комиссия. В состав избирательной комиссии может назначаться представитель Учредителя. Состав избирательной комиссии и сроки выборов первого состава Управляющего Совета утверждаются приказом директора Учреждения. При избрании последующих составов Управляющего Совета состав избирательной комиссии и сроки проведения выборов определяются решениями Управляющего Совета.  Работники Школы, дети которых обучаются в данной Школе, не могут быть избраны в члены Совета в качестве родителей (законных представителей) обучающихся.  Общее количество членов Совета, избираемых от родителей (законных представителей), не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета.  3.2. Члены Совета из числа обучающихся избираются на общем собрании обучающихся 10 и 11 классов.  Общее количество членов Совета из числа обучающихся составляет 2 человека, по одному от 10 и 11 классов.  3.3. Члены Совета из числа работников Школы избираются общим собранием трудового коллектива.  Общая численность членов Совета из числа работников школы составляет 3 человека.  Количество членов Совета из числа работников Школы не может превышать одной четверти общего числа членов Совета. При этом не менее 2/3 из них должны являться педагогическими работниками Школы.  3.4. Порядок голосования определяется на каждом из выше перечисленных собраний.  3.5. Члены Совета избираются сроком на 2 года. В случае выбытия выборных членов Совета в двухмесячный срок проводится процедура довыборов соответствующими собраниями в порядке, определенном п.п. 3.2-3.4 настоящего Положения. Процедура выборов нового состава выборных членов Совета по истечении срока их полномочий осуществляется в порядке, определенном п.п. 3.2-3.4 настоящего Положения, в срок не позднее трех месяцев со дня истечения срока полномочий предыдущего состава Совета.  При избрании последующих составов Управляющего Совета состав избирательной комиссии и сроки проведения выборов определяются решениями Управляющего Совета. Избирательная комиссия:  • избирает из своего состава председателя комиссии и секретаря;  • назначает сроки и проводит избирательные собрания в порядке, определенном настоящим Положением, определяет их правомочность и подводит итоги выборов членов Совета;  • в недельный срок после проведения всех выборных собраний принимает и рассматривает жалобы и апелляции о нарушении процедуры проведения выборов и принимает по ним решения;  • составляет список избранных членов Совета и направляет его директору Школы для представления Учредителю  Директор Школы по истечении трехдневного срока после получения списка избранных членов Совета издает приказ, в котором объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает Учредителя.  На первом заседании Совета избирается председательствующий на заседании и секретарь заседания.  3.10. Избранные члены Совета вправе кооптировать в свой состав членов из числа лиц, окончивших Школу, работодателей (их представителей), чья деятельность прямо или косвенно связана со Школой или территорией, на которой она расположена, представителей общественных организаций, организаций культуры, депутатов, общественно-активных граждан, представителей органов самоуправления Школы.  Процедура кооптации членов Совета определяется Советом самостоятельно.  После проведения процедуры кооптации Совет считается сформированным и приступает к осуществлению своих полномочий. На первом заседании сформированный в полном составе Совет выбирает из своего числа постоянного на срок полномочий Совета председателя, заместителя, секретаря Совета.  После первого заседания полного состава Совета его председатель направляет список членов Совета Учредителю, который регистрирует новый состав Совета в книге регистрации (в реестре) Управляющих Советов муниципальных общеобразовательных учреждений и сообщает номер регистрации председателю Совета и директору Школы.  Регистрация является основанием для выдачи членам Совета удостоверений, заверяемых Учредителем, а также подписью руководителя и печатью Школы по установленной форме.  **4. Председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета**  4.1. Совет возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа членов Совета большинством голосов.  Представитель Учредителя, обучающиеся, директор и работники школы не могут быть избраны председателем Совета.  4.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола. Подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.  4.3. В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый из числа членов Совета большинством голосов.  4.4. Для ведения текущих дел члены Совета избирают из своего состава секретаря Совета, который обеспечивает протоколирование заседаний Совета, ведение документации Совета, подготовку заседаний.  **5. Организация работы** Совета  5.1. Заседания Совета проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца, а также по инициативе председателя или по требованию директора Школы, представителя Учредителя, а также по требованию не менее 25% членов Совета.  Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета.  Секретарь Совета имеет не менее одного приемного дня в неделю, председатель Совета — один приемный день не реже 1 раза в месяц.  -5-  5.2. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов.  По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.  Решение Совета об исключении обучающегося из Школы принимается, как правило, в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании без уважительной причины обучающегося, его родителей (законных представителей) не лишает Совет возможности принять решение об исключении.  5.3. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.  5.4. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих членов Совета, а по вопросам, определенным Уставом, квалифицированным большинством (2/3) голосов, и оформляются в виде решения Управляющего Совета.  5.5. На заседании Совета ведется протокол. Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе заседания Совета указываются:  • место и время проведения заседания,  • фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании,  • повестка дня заседания,  • вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним,  • принятые Советом решения.  Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.  Решения и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Школы и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.  5.6. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию Школы.  **6. Комиссии Совета**  6.1. Для подготовки материалов к заседаниям Совета и выработки проектов решений, а также для более тесной связи с деятельностью Школы, с участниками образовательного процесса, с общественностью Совет может создавать постоянные и временные комиссии. Деятельность комиссий регламентируется Положением «О комиссиях Управляющего Совета», утверждаемым решением Совета, который назначает из числа членов Совета председателей комиссий, утверждает их персональный состав и регламент работы.  6.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета и могут включать в себя кроме членов Совета представителей общественности, органов самоуправления Школы, других граждан, рекомендованных в состав комиссий членами Совета. Временные комиссии создаются для проработки отдельных вопросов деятельности Школы, входящих в компетенцию Совета, а также для выработки рекомендаций Совета другим органам управления и самоуправления Школы, Учредителю.  6.3. Предложения комиссий носят рекомендательный характер. Члены комиссий, не являющиеся членами Совета, могут присутствовать с правом совещательного голоса на заседаниях Совета при обсуждении предложений и работы соответствующих комиссий.  **7. Права и ответственность членов Совета**  7.1. Член Совета имеет право:  7.1.1. Принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;  7.1.2. Требовать и получать от администрации Школы, председателя и секретаря Управляющего Совета, председателей постоянных и временных комиссий Управляющего Совета предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;  7.1.3. Присутствовать на заседании педагогического совета, на заседаниях (собраниях) органов самоуправления Школы с правом совещательного голоса;  7.1.4. Досрочно выйти из состава Совета.  7.2. Член Совета обязан принимать активное участие в деятельности Совета. Действовать при этом добросовестно и рассудительно.  7.3. Член Совета может быть выведен решением Совета из состава Совета за:  • пропуск более двух заседаний Совета без уважительной причины,  • совершение аморального проступка, несовместимого с членством в Совете,  • совершение противоправных действий, несовместимых с членством в Совете.  **8. Заключительные положения**  8.1. Учредитель Школы вправе распустить Совет, если Совет не проводит своих заседаний в течение более полугода или систематически (более двух раз) принимает решения, прямо противоречащие законодательству Российской Федерации.  8.2. Решение Учредителя о роспуске Совета может быть оспорено в суде. Совет образуется в новом составе в порядке, определенном п. 3.4 настоящего Положения, в течение трех месяцев со дня издания Учредителем акта о его роспуске. В указанный срок не включается время судебного производства по делу, в случае обжалования решения о роспуске Совета в суде. |