

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»**

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**Методические материалы
в помощь сотрудникам муниципальных образовательных центров**

**Смоленск
2018**

УДК 371.215
ББК 74.24
Л 73

Авторы-составители:

Захаров С.П., проректор по оценке качества образования ГАУ ДПО СОИРО;
Морозова О.В., начальник центра экспертизы ГАУ ДПО СОИРО

Л 73 Локальные нормативные акты образовательной организации: Методические материалы в помощь сотрудникам муниципальных образовательных центров. – Смоленск: ГАУ ДПО СОИРО, 2018. – 60 с.

Методические материалы предназначены для сотрудников муниципальных образовательных центров и руководителей общеобразовательных организаций.

Представленные материалы могут быть использованы для разработки локальной нормативной базы общеобразовательной организации. Материалы носят практико-ориентированный характер и разъясняют правовое регулирование деятельности ОО.

Материалы печатаются в авторской редакции.

УДК 371.215
ББК 74.24

© ГАУ ДПО СОИРО, 2018

Одним из важных условий успешной деятельности образовательной организации является качественно разработанная нормативно-правовая база.

Управление качеством образования входит в общую структуру управления образованием.

Система правового регулирования деятельности организаций складывается из законодательных, иных правовых актов и внутренних документов, принимаемых самой организацией в рамках локального нормотворчества. В современном законодательстве сужение сферы государственного регулирования влечет расширение сферы локального нормотворчества.

Организациям дано право создавать нормативно-правовую базу для своей деятельности, а также устанавливать минимально необходимое количество локальных актов.

Образовательная организация реализует свои нормотворческие полномочия в пределах полномочий, установленных законами, уставом, коллективным договором, иными нормативными правовыми актами. Содержание данной компетенции указывается в законодательстве, регулирующем деятельность юридических лиц определенной организационно-правовой формы, а также в уставе конкретной образовательной организации.

Локальные акты издаются в виде приказов, решений, положений, инструкций и правил.

Приказ – локальный нормативный (распорядительный) документ, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных задач.

Решение – локальный акт, применяемый совещательным органом для реализации права на участие в управлении организацией, учреждением. Решения не носят нормативного характера.

Положение – локальный акт, устанавливающий правовой статус органа управления организацией или порядок, процедуру, правила, реализации организацией какого-либо из своих правомочий.

Инструкция – локальный акт, устанавливающий порядок и способы чего-либо. Для инструкции характерны повелительные нормативные предписания.

Правила – локальный акт, регламентирующий порядок деятельности организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

Локальные нормативные акты не следует смешивать с организационно-распорядительной документацией и индивидуальными правоприменительными

актами работодателя. От тех и других локальный нормативный акт отличается, как минимум, шестью признаками:

1. Локальный нормативный акт несет волевое содержание.

2. Внутриорганизационный характер. Локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, являются лишь те, которые регулируют трудовые и непосредственно связанные с ними отношения, складывающиеся в конкретной организации. В соответствии со ст. 13 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, действуют в пределах этой организации. Именно в организации происходит разработка, согласование и принятие локальных норм трудового права.

3. Динамизм и устойчивость – разнонаправленные свойства. Динамизм означает изменчивость, развитие, а устойчивость, напротив, консерватизм, стабильность.

Стабильность локальных правовых актов – необходимое условие для обеспечения непрерывных, длящихся общественных отношений. Гарантией стабильности является их соответствие нормативным правовым актам.

4. Локальные акты рассчитаны на многократное применение.

Государство наделяет организации правом создавать свои собственные внутриорганизационные акты. Сколько бы работников в организации ни было, на них на всех распространяется единый локальный акт.

5. Локальные акты обеспечиваются государственным принуждением. Однако следует заметить, что оно зачастую носит опосредованный и дополнительный характер. Так, например, руководитель организации может самостоятельно решить вопрос об увольнении работника, поставив об этом в известность профсоюзный орган (если таковой имеется). Но если уволенный работник не согласится с решением об увольнении и предъявит иск, то суд будет обязан исследовать все обстоятельства дела. Проверке, в том числе, будет подвергнут и локальный правовой акт. Если этот внутриорганизационный акт соответствует законодательству, то увольнение будет оценено как основательное, правомерное. Если нет, то последует восстановление работника. Таким образом, государство поддерживает законные локальные акты при помощи своего механизма принуждения.

6. Производный от законодательства характер означает, что все локальные акты возникают в силу непосредственного указания закона. Закон указывает, что по данному вопросу должен быть принят локальный нормативный акт.

Таким образом, локальные нормативные акты – это документы, разрабатываемые для регламентации отношений между органами управления

организации, работодателем и работниками для установления работодателем условий труда в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и соглашениями.

Система локальных актов образовательной организации представляет собой часть системы права, действующей только в этой организации, в связи с чем она должна отвечать определенным общепринятым принципам:

1) Законность

Локальные нормативные акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, Федеральным законам, указам Президента РФ, постановлениям Правительства РФ, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным правовым актам субъекта РФ, актам органов местного самоуправления.

2) Обоснованность

Образовательная организация разрабатывает только те локальные нормативные правовые акты, которые необходимы и (или) обязательны (принятие которых обязательно в соответствии с законодательством). Недопустимо принимать и сохранять действие декларативных (необеспеченных ресурсами) и декоративных (скрывающих истинные отношения) актов и норм.

3) Демократизм

Локальный нормативный правовой акт образовательной организации не должен разрабатываться скрыто, келейно. Рабочая группа разработчиков акта должна включать представителей различных участников образовательного процесса, заинтересованных в его принятии, формироваться с учетом профессионализма и опыта кандидатов. Обсуждение проекта локального акта с участием возможно большего числа лиц, интересы которых он может затронуть, позволит выявить «болевые точки».

4) Системность

Локальный акт должен быть органически связан с другими локальными нормативными актами образовательной организации, не дублировать норм уже имеющихся актов, не содержать противоречий, полностью регулировать необходимые вопросы.

Локальные акты принимаются в определенном процедурном порядке. Основными стадиями принятия локального акта являются:

1) **Инициация** – возникновение идеи издания локального акта. На этой стадии принимается решение компетентного органа о необходимости издания локального акта, о выработке проекта, обосновывается необходимость принятия (изменения, отмены) акта, собирается и анализируется вся

имеющаяся информация по данному вопросу (изучается законодательство, инструктивно-методические материалы, информационные письма и т.д.).

2) Подготовка проекта локального акта – подготовка текста локального акта. Структура локального нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования. Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия локального акта, то в проекте дается вступительная часть – преамбула. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Значительные по объему локальные акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки. Если в локальном акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Локальный акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Подготовленный проект локального нормативного правового акта до его обсуждения и согласования должен быть проверен на соответствие законодательству Российской Федерации, а также правилам русского языка.

3) Обсуждение и согласование проекта локального акта. После разработки проекта локального акта он должен быть обязательно обсужден среди тех категорий участников образовательного процесса, чьи интересы он затрагивает. Формы представления документов для обсуждения могут быть различными, например, размещение проекта локального акта на информационном стенде в месте, доступном для всеобщего обозрения, направление проекта заинтересованным лицам, проведение соответствующего собрания с коллективным обсуждением проекта локального акта и т.д.

Обязательной процедурой является согласование проекта локального акта, затрагивающего права обучающихся и работников образовательной организации, с советом обучающихся, советом родителей, с представительными органами работников. Так, в соответствии со статьей 372 ТК РФ, работодатель в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников.

После обсуждения и согласования текст проекта локального акта редактируется окончательно перед внесением на рассмотрение органа, правомочного его принимать.

4) **Принятие и утверждение локального акта.** Процедура принятия локальных актов должна быть регламентирована уставом и положением (указываются кворум, для того чтобы сделать вывод о правомочности органа самоуправления, форма и порядок голосования, точное определение числа голосов, необходимых для принятия решения, и т.д.). Обязательность утверждения локальных актов должна быть определена уставом, сам устав должен быть утвержден учредителем в порядке, им установленном.

5) **Введение в действие локального акта.** Для введения в действие локального акта издаются приказы руководителя образовательной организации. В этом случае локальные акты оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишется слово «Приложение» с указанием даты и номера издания приказа. Процедура введения в действие локального акта неразрывно связана с доведением его содержания до сведения адресатов, так называемое обнародование локального акта. Существует две традиционные формы обнародования локальных актов:

- ознакомление под роспись;
- вывешивание локального акта в общедоступном месте, на сайте образовательной организации.

Локальный акт должен быть известен всем, чьи права и законные интересы он затрагивает.

Локальный нормативный акт, состоящий из 2-х страниц и более, должен быть прошит, заверен печатью и подписью руководителя.

Наиболее часто образовательными организациями разрабатываются положения и должностные инструкции.

Положение имеет четкую структуру и состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения с другими подразделениями.

Раздел «Общие положения» включает в себя полное и сокращенное (если оно имеется) наименование структурного подразделения, определение статуса структурного подразделения в системе управления, указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется, степень самостоятельности, участие в реализации программ или выполнении целевых функций управления.

Раздел «Цели и задача» определяет направление деятельности структурного подразделения, цели и задачи, за выполнение которых несет ответственность данное структурное подразделение (цели должны быть долгосрочными, реальными и тесно увязанными как между собой, так и с целями организации в целом).

Раздел «Функции» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед структурным подразделением с определенной конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел «Права и обязанности» содержит перечень полномочий, которые реализуются данным подразделением; дается характеристика специфических прав, которыми обычно не обладают аналогичные структуры. Под правом подразделения в отношении других структурных подразделений понимается узаконенная возможность требовать (предлагать, использовать, запрещать) выполнения каких-либо действий или предоставления какой-либо информации. Права подразделения обычно устанавливаются в объеме, необходимом для эффективной реализации его функций.

Раздел «Взаимосвязи с другими подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями) – всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

Раздел «Ответственность» предусматривает установление ответственности структурного подразделения и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций. Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность.

Раздел «Взаимоотношения с другими подразделениями» содержит характеристику различного рода взаимосвязей с другими структурными подразделениями внутри организации и вне ее. Здесь же регламентируются документационные потоки подразделения, указывается перечень основных документов, создаваемых им, и документов, разрабатываемых совместно с другими подразделениями, а также периодичность и сроки представления документов.

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором четко определяются место и значение конкретной должности в структуре организации, содержится полный перечень присущих ей трудовых функций, форм и сроков отчетности, оговаривается объем прав и ответственности работника, занимающего данную должность.

Правильно составленные должностные инструкции позволяют каждому работнику четко представить себе круг должностных обязанностей, необходимые внутри- и внеорганизационные функциональные связи, помогают им более эффективно планировать рабочее время, способствуют более равномерному распределению нагрузки между работниками подразделения.

В масштабах всей организации должностные инструкции служат для рационального распределения полномочий и ответственности среди всего персонала, ликвидации дублирования работ. Они используются при определении критериев оценки результативности труда (аттестации) работников, для разработки систем продвижения по службе и программ повышения квалификации. В них содержится четкая информация, необходимая для эффективного отбора претендентов на ту или иную должность.

Как нормативно-правовой документ должностные инструкции служат основанием для пересмотра штатного расписания, разрешения трудовых и производственных конфликтов, определения правомерности тех или иных форм административных взысканий и т.п.

Должностная инструкция разрабатывается на каждую должность, предусмотренную штатным расписанием. Если в подразделении несколько одинаковых должностей и при этом работники, занимающие эти должности, выполняют одинаковые функции, то разрабатывается одна должностная инструкция.

Если работники, занимающие одинаковые должности, выполняют различные обязанности, необходимо несколько должностных инструкций, в каждой из которых будет закреплён круг должностных обязанностей, соответствующий их фактическому распределению между работниками.

Фактическое распределение обязанностей отражается в самом тексте должностной инструкции, а также может быть отражено в заголовке.

В должностной инструкции должна быть оформлена виза ознакомления с документом тех работников, на чью деятельность распространяется ее действие.

Структура и содержание должностной инструкции в настоящее время жестко не регламентируются, что позволяет организации создавать ее индивидуально для каждого сотрудника с учетом его специфики. Основой для составления должностных инструкций являются квалификационные справочники, утвержденные приказами Минсоцразвития.

Должностная инструкция может состоять из следующих разделов:

«Общие положения» – указывается наименование должности с обозначением структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием; кому непосредственно подчиняется работник; порядок

назначения на должность и освобождения от занимаемой должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность; квалификационные требования к работнику (уровень образования, навыки, стаж работы); требования к специальным знаниям и навыкам.

«Функции» – определяется основное назначение должности. Функции работника всегда формулируются как перечень видов работ или решаемых вопросов. Именно функции работника определяют состав должностных обязанностей. Раздел *«Функции»* можно не включать в должностную инструкцию, если в разделе *«Общие положения»* сформулировано общее назначение должности.

«Должностные обязанности» – устанавливается конкретное содержание деятельности работника: перечисляются виды работ, выполняемые работником на данной должности, характер выполняемых действий (*«подготавливает», «разрабатывает», «реализует», «выполняет», «обеспечивает», «организует»* и т.п.).

Этот раздел может представлять собой перечень конкретных операций, выполняемых работником при реализации возложенных на него функций.

«Права» – устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него обязанностей.

Четкая формулировка прав работника позволяет сформулировать его ответственность, которая выделяется в отдельный раздел.

«Ответственность» – определяются критерии оценки работы и меры персональной ответственности работника.

Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, материальной, административной или уголовной.

В данном разделе формулируются содержание и формы ответственности должностного лица за:

- непринятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям;
- нарушение сроков выполнения работ, предусмотренных нормативами;
- отказ от применения передовых приемов работы и имеющихся технических средств;
- отказ выполнять письменные и устные распоряжения руководителя.

При составлении разделов *«Права»* и *«Обязанности»* главное – предоставить работнику права в том объеме, в каком это необходимо для выполнения должностных обязанностей. Типичная ошибка, допускаемая составителями должностных инструкций – возложить на работника

обязанности, но не предоставить ему права для их реализации. То же касается и ответственности. Права на осуществление тех или иных действий, в первую очередь, необходимы при выполнении работы, связанной с другими работниками или основанной на результатах труда других работников.

«Взаимоотношения» – определяется порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Раздел имеет координирующее значение и особенно важен для установления и регламентации связей между различными структурными подразделениями, установления их иерархии и взаимных обязательств.

К числу общих показателей относятся:

- полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и предоставленных прав;
- качество составления и оформления документов;
- отсутствие ошибок и служебных нарушений;
- отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей;
- квалифицированное применение требований инструкций и других нормативных документов;
- своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков исполнения документов.

Должностная инструкция утверждается руководителем организации. Работник обязан ознакомиться с должностной инструкцией под расписку. Виза ознакомления располагается ниже подписи руководителя и состоит из слов «С инструкцией ознакомлен(-а)», подписи работника, его инициалов, фамилии и даты.

О составе локальных нормативных актов, обязательных для каждой образовательной организации, говорится в ТК РФ, Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 273-ФЗ).

Так, в ТК РФ указано на необходимость наличия следующих локальных актов:

- Штатное расписание (ст. 57);
- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56, 189, 190);
- Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области (п. 8 ст. 86);
- График отпусков (ст. 123).

Перечень локальных актов, разрабатываемых образовательной организацией на основании 273-ФЗ, значительно шире и включает локальные нормативные акты, перечисленные в таблице:

Таблица

Примерное название локального нормативного акта, регламентирующего направление/вид деятельности	Правовые основания разработки локального акта
<i>Локальные нормативные акты, регламентирующие управление образовательной организацией</i>	
Положение об общем собрании (конференции) образовательной организации (далее – ОО)	Часть 4 ст. 26
Положение об управляющем совете ОО (наблюдательном совете, попечительском совете)	
Положение о педагогическом совете ОО	
Порядок учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся. Порядок учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося	Части 3, 4 ст. 30
<i>Локальные нормативные акты, регламентирующие организационные аспекты деятельности образовательной организации</i>	
Порядок приема обучающихся в ОО, включая (отдельно) прием на обучение по дополнительным образовательным программам	Пункт. 8 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ч. 9 ст. 55, ч. 5 ст. 55
Правила внутреннего распорядка обучающихся в ОО	Пункт 1 ч. 3 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ч. 2 ст. 55
Правила внутреннего трудового распорядка в ОО	ч. 7 ст. 47
Правила/ Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ОО	ч. 2 ст. 30, ч. 2 ст. 62
Требования к одежде обучающихся	Пункт 18 ч. 3 ст. 28
Порядок пользования объектами инфраструктуры ОО (в т.ч. лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта)	Пункт 21 ч. 1 ст. 34
Порядок ознакомления с документами ОО, в т.ч. поступающих в нее лиц	Пункт 18 ч. 1 ст. 34, ч. 2 ст. 55
Положение о структурном подразделении ОО	Части 2, 4 ст. 27
Штатное расписание ОО	Пункт 4 ч. 3 ст. 28
Программа развития ОО, приказы «О разработке Программы развития ОО», «Об утверждении Программы развития ОО»	Пункт 7 ч. 3 ст. 28
Порядок разработки и утверждения ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в ОО	Пункт 3 ч. 3 ст. 28
Порядок организации и проведения самообследования в ОО	Пункты 3, 13 ч. 3 ст. 28, п. 3 ч. 2 ст. 29
<i>Локальные нормативные акты, регламентирующие особенности организации образовательного процесса</i>	
Положение о формах обучения в ОО	Статья. 17, ч. 3 ст. 44
Локальный акт, устанавливающий язык (языки) образования организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам	Часть 6 ст. 14
Положение об индивидуальном учебном плане ОО	Пункт 3 ч. 1 ст. 34
Порядок освоения учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, не входящих в осваиваемую образовательную программу	Пункт 6 ч. 1 ст. 34

Примерное название локального нормативного акта, регламентирующего направление/вид деятельности	Правовые основания разработки локального акта
Порядок зачета ОО результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность	Пункт 7 ч. 1 ст. 34
<i>Локальные нормативные акты, регламентирующие оценку и учет образовательных достижений обучающихся</i>	
Положение о внутренней системе оценки качества образования в ОО	Пункт 13 ч. 3, ч. 7 ст. 28
Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО	Пункт 11 ч. 3 ст. 28
Положение о портфеле/портфолио достижений обучающихся ОО	
Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОО	Часть 3 ст. 17, п. 10 ч. 3 ст. 28, ч. 3 ст. 34, ч. 1 ст. 58
Порядок хранения в архивах ОО на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ	п. 11 ч. 3 ст. 28
Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации в ОО	Статья 59
Положение о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом	Часть 4 ст. 33
Приказ утверждающий форму/образец справки об обучении в ОО	Часть 12 ст. 60
Приказ утверждающий форму/образец справки о периоде обучения в ОО	
<i>Локальные нормативные акты, регламентирующие условия реализации образовательных программ</i>	
Положение о сетевой форме реализации образовательных программ в ОО	Статья 13, ст. 15, п. 7 ч. 1 ст. 34
Положение об электронном обучении и использовании дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе	Статья 13, ст. 16
Положение об учебном кабинете ОО	Пункт 2 ч. 3 ст. 28
Порядок выбора учебников, учебных пособий в ОО	Пункт 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст. 47
<i>Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности, меры социальной поддержки обучающихся образовательной организации</i>	
Порядок/Правила посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом	Часть 4 ст. 34
Порядок/Правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и/или получающими платные образовательные услуги	Пункт 2 ч. 3 ст. 28, п. 20 ч. 1 ст. 34, ст. 35
Положение о мерах социальной (материальной) поддержки обучающихся ОО	Пункт 29 ч. 1, п. 7 ч. 2 ст. 34

Примерное название локального нормативного акта, регламентирующего направление/вид деятельности	Правовые основания разработки локального акта
<i>Локальные нормативные акты, регламентирующие права, обязанности и ответственность работников образовательной организации</i>	
Положение о профессиональной этике педагогических работников ОО (Кодекс профессиональной этики)	Пункт 2 ч. 1, ст. 48
Порядок доступа работников ОО к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности	Пункт 7 ч. 3 ст. 47
Порядок бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами организации работниками ОО	Пункт 8 ч. 3 ст. 47
Положение о режиме рабочего времени педагогических работников ОО / Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников ОО	Часть 6 ст. 47
Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в ОО	Пункт 8 ч. 1 ст. 48, ч. 2 ст. 49
Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников ОО	Пункт 5 ч. 3 ст. 28, п. 7 ч. 1 ст. 48
<i>Локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные отношения</i>	
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению в ОО	Пункт 2 ч. 1, ч. 6 ст. 45
Положение об оказании платных образовательных услуг в ОО Договор об оказании платных образовательных услуг в ОО	Пункт 4 ч. 2 ст. 29, ст. 54, ст. 101
<i>Локальные нормативные акты, регламентирующие открытость и доступность информации о деятельности образовательной организации</i>	
Положение о сайте ОО	Пункт 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст. 29
Положение об информационной открытости ОО	
Положение о публичном докладе (отчете) ОО	

Ниже представлены модели локальных актов, регламентирующие управление образовательной организацией и особенности организации образовательного процесса.

Модели локальных актов

Положение об общем собрании (конференции) образовательной организации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общем собрании (конференции) образовательной организации разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.2. Общее собрание работников школы (далее – общее собрание) МБОУ «...» (далее – Школа) является высшим коллегиальным органом управления Школой.

1.3. В своей деятельности общее собрание руководствуется действующим законодательством, Уставом Школы, настоящим положением.

1.4. Общее собрание как постоянно действующий коллегиальный орган управления Школой имеет бессрочный срок полномочий.

II. Компетенция общего собрания

2.1. К компетенции общего собрания относится решение следующих вопросов:

- принятие правил внутреннего трудового распорядка;
- определение принципов формирования и использования имущества Школы;
- утверждение отчета о результатах самообследования Школы;
- утверждение ежегодного отчета Школы о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора;
- принятие коллективного договора, заслушивание отчета о выполнении коллективного договора;
- определение порядка работы комиссии по разрешению трудовых споров;
- выдвижение коллективных требований работников Школы и избрание представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- выдвижение кандидатур работников Школы для поощрения и представления к награждению;

- выборы членов Совета Школы из числа педагогических работников Школы;
- принятие локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Школы, включая инструкции по охране труда, положение о комиссии по охране труда;
- принятие решения об объявлении забастовки и выборы органа, возглавляющего забастовку;
- другие вопросы, касающиеся деятельности трудового коллектива Школы.

III. Состав и порядок работы

3.1. В состав общего собрания входят все работники Школы, для которых Школа является основным местом работы.

3.2. Общее собрание созывается директором Школы не реже двух раз в год. Решение о созыве общего собрания и дате его проведения принимает директор Школы.

3.3. На заседании общего собрания избирается председатель и секретарь собрания на один календарный год.

3.4. Внеочередной созыв общего собрания может произойти по требованию директора Школы или по заявлению 1/3 членов общего собрания поданному в письменном виде.

3.5. Общее собрание правомочно, если на указанном собрании присутствует более половины его членов.

3.6. Решения общего собрания принимаются путем открытого голосования квалифицированным большинством голосов (2/3 присутствующих на собрании), оформляются протоколом.

3.7. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания.

3.8. Решения общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения их директором Школы являются обязательными для исполнения всеми работниками образовательной организации.

3.9. Все решения общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

IV. Документация и отчётность

4.1. Заседания общего собрания протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.2. Документация общего собрания постоянно хранится в делах Школы и передается по акту.

Положение о Совете школы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Уставом образовательной организации (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение принимается педагогическим советом, педагогический совет может вносить изменения в положение.

1.3. Совет Школы осуществляет общее руководство школой.

II. Формирование Совета Школы

2.1. Совет Школы избирается на 3 года и состоит из представителей педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

2.2. Представители с правом решающего голоса избираются в Совет Школы открытым голосованием простым большинством голосов на классных собраниях обучающихся (по одному обучающемуся от девятых, десятых и одиннадцатых классов), на классных родительских собраниях (по одному представителю от родителей (законных представителей) обучающихся 1–4 классов, 5–9 классов, 10–11 классов), общим собранием работников Школы (три представителя).

2.3. Кандидатуры в Совет Школы выдвигаются от обучающихся Советом обучающихся, от родителей (законных представителей) Советом родителей, возможно самовыдвижение с последующим согласованием кандидатуры с соответствующим Советом.

2.4. Директор Школы является неизбираемым членом Совета Школы.

2.5. В случае увольнения (отчисления) из Школы члена Совета Школы он автоматически выбывает из состава Совета Школы. Вместо выбывших членов Совета Школы избирается такое же количество представителей той же категории.

III. Компетенция Совета Школы

3.1. К исключительной компетенции Совета Школы относятся:

- разработка и принятие программы развития Школы;
- принятие решения об участии Школы в других организациях;
- заслушивание отчетов о деятельности администрации Школы, педагогического коллектива, Совета обучающихся, Совета родителей;
- взаимодействие со спонсорами и родителями (законными

представителями) по оказанию помощи школе, организации досуга и отдыха учащихся;

- принятие решения об организации охраны Школы;
- принятие отдельных локальных нормативных актов Школы;
- установление требований к одежде обучающихся в соответствии с типовыми требованиями, утверждёнными уполномоченными органами в сфере образования государственной власти Смоленской области;
- принятие решения по другим вопросам работы Школы, не отнесенным к компетенции директора, не противоречащим действующему законодательству.

– Председатель Совета Школы имеет право совместно с директором представлять интересы Школы в государственных и общественных органах.

IV. Деятельность Совета Школы

4.1. Совет Школы избирает из своего состава председателя (за исключением обучающихся) сроком на 3 года, который руководит работой Совета Школы, проводит его заседания и подписывает решения.

4.2. Совет Школы собирается председателем по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.3. Представители, избранные в Совет Школы, выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.4. Решение Совета Школы является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей состава Совета и если за него проголосовало более половины присутствующих.

4.5. Процедура голосования определяется Советом Школы.

4.6. Совет взаимодействует с администрацией Школы и общественными организациями. Его решения своевременно доводятся до сведения родителей (законных представителей).

4.7. Ход заседаний и решения оформляются протоколами, которые хранятся в Школе. Протокол подписывает председатель Совета Школы и секретарь.

Положение о педагогическом совете ОО

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «...».

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогического совета (далее – Совет), являющегося коллегиальным органом управления Школой.

1.3. В своей деятельности педагогический совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральным, региональным и местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом школы и настоящим Положением.

1.4. Членами Совета являются все педагогические работники Школы, включая совместителей. Председателем педагогического совета является директор Школы.

1.5. Совет действует в целях рассмотрения вопросов организации образовательного процесса, педагогических и методических вопросов, изучения и распространения передового педагогического опыта.

II. Основные функции педагогического совета

Основными функциями Совета являются:

2.1. Реализация в ОО государственной политики в сфере образования.

2.2. Определение путей реализации в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом.

2.3. Ориентация деятельности педагогического коллектива на совершенствование образовательного процесса.

2.4. Мобилизация усилий педагогических работников на повышение качества образовательного процесса, удовлетворение образовательных потребностей учащихся, развитие их творческих способностей и интересов.

2.5. Разработка содержания работы по общей методической теме ОО; внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

III. Компетенция педагогического совета

3.1. К компетенции Совета относятся:

– определение приоритетных направлений деятельности и развития Школы;

– анализ и оценка соответствия образовательной деятельности Школы и подготовки обучающихся Федеральным государственным образовательным

стандартам по результатам текущего контроля успеваемости, а также промежуточной и итоговой аттестаций;

- принятие решения о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

- принятие решения по переводу в следующий класс обучающихся, освоивших в полном объеме образовательные программы, по отчислению из Школы несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет, как меры дисциплинарного взыскания;

- принятие решения о выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;

- принятие планов работы Школы;

- принятие календарного учебного графика, учебного плана Школы, тарификации педагогических работников;

- принятие образовательных программ Школы, а также вносимых в них изменений, рабочих программ учебных курсов и дисциплин, программ факультативной и кружковой деятельности, включая реализуемые в составе платных образовательных услуг, а также вносимых в них изменений;

- определение направлений инновационной деятельности;

- координация работы педагогических работников Школы с родителями (законными представителями) обучающихся;

- принятие правил внутреннего распорядка обучающихся Школы;

- принятие порядка организации и работы Совета обучающихся, порядка организации и работы Совета родителей;

- принятие локальных нормативных актов Школы, за исключением отнесенных к компетенции общего собрания;

- обсуждение направлений и объема комплексного методического обеспечения изучаемых предметов;

- выдвижение кандидатур педагогических работников Школы для поощрения и представления к наградам;

- принятие решения о награждении обучающихся 1–8-х, 10-х классов и выпускников Школы за успехи в обучении;

- другие вопросы, касающиеся образовательного процесса и деятельности Школы.

IV. Права педагогического совета

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, педагогический совет имеет право:

4.1. Обращаться:

– к администрации и другим коллегиальным органам управления Школы и получать информацию по результатам рассмотрения обращений;

– в учреждения и организации.

4.2. Приглашать на свои заседания:

– учащихся и их родителей (законных представителей);

– любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.

4.3. Разрабатывать:

– настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;

– критерии оценивания результатов обучения;

– требования к рефератам, проектным и исследовательским работам учащихся.

4.4. Давать разъяснения и принимать меры по:

– рассматриваемым обращениям;

– соблюдению локальных нормативных актов.

4.5. Рекомендовать:

– разработки работников к публикации;

– работникам повышение квалификации;

– представителей для участия в профессиональных конкурсах.

V. Организация работы педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Школы, но не реже одного раза в четверть. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости.

5.2. Решение педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствует не менее 2/3 педагогических работников Школы и за него проголосовало более половины присутствующих на заседании педагогов.

5.3. Процедура голосования определяется педагогическим советом.

5.4. Ход заседаний педагогического совета и решения оформляются протоколами. Протоколы хранятся в Школе.

5.5. Решения педагогического совета реализуются приказами директора Школы.

5.6. Для ведения делопроизводства назначается секретарь.

5.7. Решения педагогического носят рекомендательный характер.

VI. Делопроизводство педагогического совета

6.1. Секретарь педагогического совета ведет протоколы заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

6.2. Протоколы хранятся в составе отдельного дела.

6.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на секретаря педагогического совета.

Положение о методическом совете

I. Общие положения

1.1. Методический совет (далее – МС) – коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива МБОУ «...» (далее – Школа) в целях осуществления руководства методической деятельностью.

1.2. Методический совет координирует работу методической службы Школы, направленную на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса.

II. Цель и задачи деятельности

2.1. Цель деятельности МС – обеспечить гибкость и оперативность методической работы Школы, повышение квалификации педагогических работников, повышение профессиональных качеств учителя.

2.2. Задачи МС:

- создать сплоченный коллектив единомышленников, бережно сохраняющих традиции Школы, стремящихся к постоянному профессиональному педагогическому самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в Школе, повышению продуктивности преподавательской деятельности;

- координировать и стимулировать деятельность школьных методических объединений учителей, творчески работающих педагогов, направленную на совершенствование работы методических объединений, образовательного процесса и инновационной деятельности Школы;

- способствовать поиску и использованию современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;

- изучать профессиональные достижения учителей, классных руководителей, обобщать педагогический опыт творчески работающих педагогов и внедрять его в практику работы педагогического коллектива;

- анализировать результаты педагогической деятельности, выявлять и предупреждать ошибки, затруднения, перегрузки учащихся и учителей; вносить предложения по совершенствованию деятельности методических подструктур и участвовать в реализации этих предложений;

- способствовать развитию личностно ориентированной педагогической деятельности, обеспечивать условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

III. Содержание деятельности

3.1. Содержание деятельности МС определяется планом работы на год в соответствии с целями и задачами работы Школы.

3.2. Содержание деятельности МС предусматривает повышение квалификации педагогических работников Школы, совершенствование учебно-воспитательного процесса и состоит в следующем:

- внесение предложений по организации исследований, ориентированных на улучшение усвоения учащимися учебного материала в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- разработка графиков повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогических работников;
- оценка деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации учителей, присвоению категорий, разрядов, представлению званиям, наградам и другим поощрениям;
- организация общего руководства методической деятельностью, проведение семинаров, выставок, смотров педагогического мастерства учителей.

IV. Структура и организация деятельности

4.1. Членами МС могут являться руководители школьных методических объединений, заместители директора Школы.

4.2. Руководит МС заместитель директора, курирующий методическую работу.

4.3. В своей деятельности руководитель МС подчиняется педагогическому совету Школы.

4.4. Периодичность заседаний МС – не реже двух раз в год.

4.5. Заседания МС оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания. Планы и протоколы хранятся руководителем МС в течение трех лет.

4.6. Решения МС, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством, обязательны для всех его членов.

4.7. В конце учебного года руководитель МС осуществляет анализ работы методического совета Школы, готовит справку по итогам анализа, которая хранится в течение трех лет.

Положение о школьном методическом объединении

I. Общие положения

1.1. Школьные методические объединения (далее – ШМО) формируются в образовательной организации по направлениям: математическо-технологическое, историко-филологическое, естественно-оздоровительное, иностранных языков, начальных классов.

1.2. ШМО в своей деятельности руководствуются Уставом, образовательной программой, планом работы Школы, планом работы школьного методического совета.

1.3. Деятельность ШМО осуществляется на демократической основе.

1.4. Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы Школы, рекомендаций муниципальных методических кабинетов, методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом Школы, учета индивидуальных планов профессионального самообразования учителей.

II. Состав и структура

2.1. Методические объединения включают педагогов по общей образовательной области (п. 1.1), совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию школьников.

2.2. Возглавляет методическое объединение руководитель ШМО, который избирается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Школы.

III. Задачи методического объединения

3.1. Методическое объединение является постоянно действующим структурным элементом управления в Школе для рассмотрения вопросов профессионального роста и компетентности педагогических работников Школы.

3.2. Методическое объединение учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач изложенных в п. 3.3.

3.3. Задачи методических объединений:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- рассмотрение рабочих программ по предметам цикла;
- анализ авторских программ и методик;

- ознакомление с анализом состояния преподавания предметов по итогам внутришкольного контроля;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных тем предмета;
- изучение передового педагогического опыта, экспериментальной работы по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе ФГОС по предмету;
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету, анализ методов и приемов преподавания предмета;
- отчеты о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации, отчеты о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель в Школе, предметных олимпиад, конкурсов, смотров;
- изучение вопросов состояния внеклассной работы по предмету (факультативные курсы, НОУ, кружки и т.п.);
- работа по приведению средств обучения по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3.4. ШМО может организовывать семинарские занятия, циклы открытых уроков по определенной тематике.

IV. Организация работы ШМО

4.1. Порядок работы методического объединения:

- ШМО работает по собственному плану, согласованному с руководителем методического совета и утвержденному директором Школы;
- ведет работу на основе планирования, отражающего план работы Школы, рекомендаций муниципальной методической службы;
- заседания проводятся не реже одного раза в четверть (не менее четырех заседаний в год);
- решения принимаются большинством голосов, открытым голосованием, если не принято решение о проведении тайного голосования;
- при равном количестве голосов решающим является голос председателя ШМО.

4.2. Заседания ШМО оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания. Планы работы ШМО и протоколы заседаний хранятся руководителем методического совета а в течение трех лет.

4.3. Протоколы подписываются руководителем ШМО.

4.4. Решения ШМО, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством, обязательны для всех его членов.

4.5. В конце учебного года проводится анализ работы методического объединения, руководителем ШМО сдается отчет о работе за год руководителю методического совета.

V. Права и обязанности методического объединения

5.1. Методическое объединение имеет право:

- выдвигать предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса в Школе;
- ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
- ставить вопрос о публикации материалов о лучшем педагогическом опыте, накопленном членами ШМО;
- рекомендовать учителям-предметникам различные формы повышения квалификации за пределами Школы.

5.2. Каждый член ШМО обязан:

- участвовать в работе одного из методических объединений;
- участвовать в заседаниях методического объединения, в практических семинарах:
 - активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных мероприятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
 - повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом;
 - знать тенденции развития методики преподавания предмета, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г., Конвенцию о правах ребенка, ФГОС, нормативные документы по предмету, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

VI. Направления деятельности и права руководителя ШМО

6.1. Основными направлениями деятельности руководителя ШМО являются:

- составление плана работы ШМО на год;
- создание информационного банка данных по учителям ШМО;
- организация повышения квалификации членов ШМО через постоянно действующие формы обучения (тематические консультации, обучающие семинары, практикумы, круглые столы, творческие отчеты и т.п.);

- изучение инновационных процессов в методике преподавания учебных предметов и выработка на их основе рекомендаций для членов ШМО;
- обеспечение методической помощи членам ШМО в освоении инновационных программ и технологий, овладении методикой подготовки и проведения общешкольных мероприятий (олимпиады, конкурсы и т.д.), консультирование по вопросам организации учебно-методической работы;
- организация работы наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями;
- организация методической помощи учителям в работе с различными группами учащихся, по проблемам надомного и семейного обучения, экстерната;
- установление и развитие творческих связей и контактов с аналогичными подразделениями в других учебных заведениях, с подразделениями высших учебных заведений в интересах совершенствования работы ШМО;
- руководство научно-методической и научно-исследовательской деятельностью учителей-предметников;
- проведение предметных олимпиад, конкурсов, организация проектной и исследовательской деятельности учащихся и членов ШМО;
- посещение и анализ уроков и других мероприятий, проводимых учителями-предметниками, доведение результатов до сведения учителей;
- руководство работой членов ШМО по развитию и совершенствованию учебно-лабораторной базы и научно-исследовательской деятельности;
- анализ работы ШМО и подготовка отчета о работе за год.

6.2. Руководитель ШМО имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить предложения по совершенствованию профессиональной деятельности учителей и руководителя ШМО;
- доводить и давать обязательные для исполнения указания членам ШМО;
- посещать мероприятия, проводимые членами ШМО, для оказания методической помощи и осуществления систематического контроля качества их проведения;
- представлять учителей за успехи в работе, активное участие в инновационной и научно-исследовательской деятельности к награждению и поощрению директором Школы;
- получать от администрации Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам образовательной деятельности;

- обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с аналогичными подразделениями в других образовательных учреждениях;
- обращаться за консультациями по проблемам образовательной деятельности к методистам вышестоящих органов управления, в подразделения высших учебных заведений и научно-исследовательских институтов, к исследователям в интересах совершенствования своей работы.

Порядок учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося, принятии локальных нормативных актов, затрагивающих интересы обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок учета мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся при выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося (далее – Порядок) разработан с целью обеспечения и защиты конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1989 года;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБОУ «...».

II. Применение дисциплинарной ответственности

2.1. Дисциплинарная ответственность не применяется к обучающимся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

2.2. К обучающимся с ограниченными возможностями здоровья дисциплинарная ответственность применяется с учетом особенностей их психофизического и эмоционального состояния.

2.3. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены такие меры дисциплинарного взыскания, как замечание, выговор, отчисление из Школы.

2.4. По решению Школы за неоднократное совершение дисциплинарных проступков допускается отчисление из Школы обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет. Отчисление обучающегося применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Школе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Школы.

2.5. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул как меры дисциплинарного взыскания.

2.6. Решение об исключении несовершеннолетнего обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

2.7. При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, а также мнение органов самоуправления Школы.

III. Советы, представляющие интересы обучающихся и родителей (законных представителей)

3.1. Полномочиями о предоставлении мотивированного мнения обучающихся и родителей (законных представителей) обладают советы, в состав которых входят обучающиеся и родители (законные представители) и которые представляют интересы обучающихся и родителей (далее – Советы).

3.2. В соответствии с частью 6 статьи Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» советы обучающихся и советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – внешние по отношению к Школе органы самоуправления – создаются по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.3. При отсутствии Советов обучающихся и Советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, созданных по инициативе обучающихся и родителей, учитывается мнение Управляющего совета школы (далее – Совет школы).

IV. Порядок учета мнения при выборе меры дисциплинарного взыскания

4.1. При принятии решения о выборе возможной меры дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося директор школы согласовывает решение с Советами.

4.2. К акту о решении выбора меры дисциплинарного взыскания прилагается копия письменного объяснения обучающегося, на основании которого руководитель организации пришел к выводу о наличии вины в совершении дисциплинарного проступка. В случае не поступления письменного объяснения в установленный срок либо отказа от дачи объяснения прилагается акт, фиксирующий отказ от дачи объяснения, либо не поступление

письменного объяснения в установленный срок. В акте должен быть указан факт запроса объяснения у обучающегося с указанием места и времени запроса, иных обстоятельств, включая свидетелей запроса объяснения по факту дисциплинарного проступка.

4.3. Акт о решении выбора меры дисциплинарного взыскания и прилагающиеся документы должны быть направлены руководителем организации в Советы не позднее 10 дней после совершения проступка.

4.4. Советы в течение пяти учебных дней со дня получения акта и копий документов рассматривает вопрос выбора меры дисциплинарного взыскания и направляют руководителю организации свое мотивированное мнение в письменной форме.

4.5. В случае, если Советы выразили согласие с решением директора, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный предыдущим пунктом срок, руководитель организации принимает решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности.

4.6. В случае, если Советы выразили несогласие с предполагаемым решением руководителя организации, он в течение трех учебных дней проводит дополнительные консультации с тем Советом, с которым возникли разногласия, в целях достижения взаимоприемлемого решения. Результаты оформляются протоколом. При недостижении согласия по результатам консультаций руководитель организации до истечения семи учебных дней со дня получения мнения Совета имеет право принять решение о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности (в указанный период не засчитываются периоды болезни, каникул).

4.7. Принятое решение может быть обжаловано обучающимся в установленном законом порядке.

5. Порядок учета мнения при принятии локальных актов

5.1. Руководитель организации перед принятием решения об утверждении нового локального нормативного акта или внесении изменений в локальный нормативный акт, затрагивающего права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей), направляет проект данного акта в Советы.

5.2. Советы не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют руководителю Школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

5.3. В случае, если Совет выразил согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в

указанный предыдущим пунктом срок, руководитель Школы имеет право принять локальный нормативный акт.

5.4. В случае, если Совет высказал предложения к проекту локального нормативного акта, руководитель имеет право принять локальный нормативный акт с учетом указанных предложений.

5.5. В случае, если мотивированное мнение Совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые руководитель школы учитывать не планирует, руководитель в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с Советом в целях достижения взаимоприемлемого решения. При недостижении взаимоприемлемого решения возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего руководитель Школы имеет право принять локальный нормативный акт.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения руководителем Школы.

6.2. Изменения в настоящий Порядок вносятся администрацией Школы, по предложению Совета и утверждаются руководителем Школы.

Положение о языке образования организации, осуществляющей образовательную деятельность, по реализуемым ею образовательным программам

I. Общие положения

1.1. Положение о языке образования в МБОУ «...», осуществляющем образовательную деятельность по реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, регулирует использование государственного языка Российской Федерации в образовательной деятельности, права граждан Российской Федерации на пользование государственным языком Российской Федерации, а также изучение иностранного языка в целях развития языковой культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации в редакции Федеральных законов от 24.07.1998 № 126-ФЗ, от 11.12.2002 № 165-ФЗ»;
- Постановления Правительства РФ от 23 ноября 2006 г. № 714 «О порядке утверждения норм современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ, правил русской орфографии и пунктуации»;
- Приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Устава Школы;
- иных нормативных актов.

1.3. В образовательной организации гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

1.4. Документооборот в образовательной организации осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

1.5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы в образовательную организацию представляют в Школу на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.6. Школа обеспечивает открытость и доступность информации о языках образования.

II. Язык образования

2.1. В МБОУ «...» образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

2.2. Преподавание и изучение русского языка в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного и среднего общего образования осуществляются в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня образования.

2.3. В Школе может вводиться преподавание и изучение других языков, которое не будет осуществляться в ущерб преподаванию и изучению русского языка как государственного языка Российской Федерации.

2.5. В Школе не гарантируется получение начального общего, основного общего, среднего общего образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации.

2.6. При использовании русского языка (государственного языка Российской Федерации) не допускается использования слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка, за исключением иностранных слов, не имеющих общеупотребительных аналогов в русском языке.

2.7. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства получают образование в Школе на русском языке по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня образования.

2.9. Обучающимся, слабо владеющим русским языком, Школа в пределах возможности, оказывает помощь, в том числе через оказание платных образовательных услуг: создает группы для изучения русского языка, организует индивидуальные внеурочные занятия, консультации по обучению русскому языку и т.д. Порядок организации помощи в изучении

государственного языка Российской Федерации обучающимся, слабо владеющим русским языком, определяется Школой самостоятельно.

III. Изучение иностранного языка

3.1. Обучение иностранному языку в Школе на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего образования проводится в рамках имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами.

3.2. Обучение иностранным языкам на всех уровнях образования осуществляется с учетом преемственности обучения.

3.3. Родители обучающихся (их законные представители) имеют право выбора иностранного языка, дополнительного изучения иностранных языков с учетом наличия в Школе условий и возможностей, практического уровня подготовки ребенка и преемственности обучения.

3.4. В соответствии с реализуемой образовательной программой Школы и учебным планом, обучающиеся изучают иностранные языки со 2 класса. Более раннее изучение иностранного языка возможно в рамках предоставления Школой платных образовательных услуг, реализацию программ дополнительного образования, в том числе через сетевую форму взаимодействия с иными образовательными организациями.

3.5. Спектр иностранных языков, предлагаемый для изучения в рамках реализации общеобразовательных программ и программ дополнительного образования, определяется образовательной организацией самостоятельно с учетом анализа выявляемых потребностей и возможностей Школы.

3.6. Выбор иностранного языка для изучения в рамках общеобразовательных программ осуществляется:

- на уровне начального общего, основного общего образования – родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и с учетом его мнения;
- на уровне среднего общего образования – самим обучающимся.

3.9. Обучение иностранным языкам осуществляется в группах. Формирование групп и перевод учащихся в соответствующие группы изучения иностранных языков относится к компетенции Школы и осуществляется в соответствии с действующими локальными актами.

3.10. Школа не предоставляет услуг по организации преподавания и изучения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов на иностранных языках (билингвальное обучение).

3.11. Проведение мероприятий, в том числе культурологической направленности, на иностранном языке осуществляется в соответствии с планом работы Школы.

3.12. Преподавание и изучение иностранного языка не осуществляется в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации – русскому языку.

IV. Заключительные положения.

4.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

Положение о формах обучения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах обучения в МБОУ «...» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

- Порядком организации получения образования обучающимися, нуждающимися в длительном лечении (письмо Минобрнауки России от 31.08.2015 № ВК-2101/07);

- Методическими рекомендациями по организации обучения на дому детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий (письмо Минобрнауки России от 10.12.2012 № 07-832);

- Уставом образовательной организации (далее – УО);

- локальными нормативными актами УО.

1.2. Настоящее положение определяет порядок реализации права выбора форм обучения обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. В Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

- индивидуальный учебный план (далее – ИУП) – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

- очная форма обучения – форма обучения, предусматривающая посещение обучающимися занятий, проводимых в ОО, в объеме, определенном учебным планом и планом внеурочной деятельности, в рамках осваиваемой образовательной программы соответствующего уровня образования;

- очно-заочная форма – форма обучения, предполагающая посещение обучающимися занятий от двух до четырех раз в неделю и систематические аудиторные занятия (уроки, лекции, семинары, практические занятия и пр.) в течение всего учебного года;

- заочная форма – форма обучения, сочетающая в себе самостоятельную подготовку и очное обучение;

- дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

- электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информации.

- самостоятельная работа – индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного участия педагогического работника.

В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

II. Формы обучения в ОО

2.1. Обучение в ОО может реализовываться в очной, очно-заочной и заочной формах в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися с учетом индивидуальных потребностей и возможностей личности обучающегося, состояния его здоровья.

2.2 Сроки получения общего образования соответствующего уровня в зависимости от формы обучения по очной, очно-заочной и заочной формам установлены ФГОС уровня образования.

Начало и окончание учебного года определяется календарным учебным графиком и учебным планом по конкретным ООП. Начало учебного года при реализации общеобразовательной программы соответствующего уровня общего образования в ОО может переноситься в очно-заочной форме обучения не более чем на один месяц, в заочной форме обучения – не более чем на три месяца.

2.3. Независимо от формы обучения содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования определяется соответствующими образовательными программами, разрабатываемыми и утверждаемыми ОО.

2.4. При реализации общеобразовательных программ во всех формах обучения могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.5. Допускается сочетание различных форм обучения и форм получения образования. Обучающимся, осваивающим образовательные программы общего образования, независимо от формы обучения предоставляется право пользования всеми ресурсами ОО и ее инфраструктурой в соответствии с Порядком пользования объектами инфраструктуры образовательной организации.

2.6. По заявлению обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося возможен переход на другую форму обучения. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест в ОО по данной форме обучения и оформляется приказом руководителя ОО.

2.7. В случае заключения с обучающимся (законным представителем) договора в тексте договора указывается форма обучения.

III. Порядок выбора обучающимися (родителями) формы обучения в ОО

3.1. Обучающийся самостоятельно выбирает форму обучения при условии получения основного общего образования или после достижения 18 лет. До достижения указанных условий выбор формы обучения осуществляется родителями (законными представителями) обучающегося. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы обучения учитывается мнение ребенка, а также рекомендации ПМПК при их наличии.

3.2. Обучающийся, освоивший программу основного общего образования, совершеннолетний обучающийся или родители (законные

представители) обучающихся имеют право на выбор формы обучения по конкретной образовательной программе при приеме в ОО, а также во время обучения в ОО, при наличии такой формы в Уставе ОО.

3.3. Выбор формы обучения осуществляется по личному заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося.

3.4. Изменение формы обучения осуществляется приказом руководителя ОО на основании заявления обучающегося, родителей (законных представителей).

IV. Организация образовательной деятельности по очной форме обучения в ОО

4.1. Освоение общеобразовательных программ по очной форме обучения предусматривает обязательное посещение обучающимися учебных занятий по предметам учебного плана согласно календарному учебному графику. Основной формой организации учебной деятельности по очной форме обучения является урок, занятие внеурочной деятельности.

4.2. Обучающиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий плана внеурочной деятельности в порядке, установленном локальными нормативными актами ОО.

V. Организация образовательной деятельности по очно-заочной и заочной формам обучения в ОО

5.1. При обучении в очно-заочной или заочной форме обучающийся имеет право на обучение по ИУП, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы. При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена ОО с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного учащегося.

5.2. Освоение общеобразовательных программ начального, основного и среднего общего образования в очно-заочной и заочной форме возможно для всех обучающихся, включая:

- нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать ОО;
- выезжающих в период учебных занятий на учебно-тренировочные сборы в составе сборных команд РФ на международные олимпиады школьников, тренировочные сборы, российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры и т.п.

Группы обучающихся по очно-заочной и заочной формам могут быть укомплектованы из обучающихся различных классов одной параллели.

5.3. При освоении основных общеобразовательных программ соответствующего уровня общего образования в очно-заочной и заочной формах ОО предоставляет обучающемуся:

- контактные данные (телефон, адрес сайта, адрес электронной почты);
- учебный план; план учебной работы на четверть/полугодие;
- расписание занятий, учебники;
- перечень самостоятельных работ с рекомендациями по их выполнению;
- методические материалы для выполнения заданий, а также в случае организации электронного обучения или обучения с использованием дистанционных образовательных технологий – условия доступа к сервису (логин/пароль, личный ключ доступа), правила пользования сервисом, регламент работы сервиса и его адрес.

5.4. Образовательная деятельность при очно-заочной форме обучения организована по учебным четвертям/полугодиям с прохождением по окончании промежуточной аттестации.

5.4.1. Образовательная деятельность обучающихся при очно-заочной форме обучения предусматривает следующие виды учебной деятельности: выполнение лабораторного занятия, выполнение учебного проекта, практической работы, а также иные виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

5.4.2. Применение очно-заочной формы обучения для реализации плана внеурочной деятельности осуществляется согласно настоящему положению. При освоении программ внеурочной деятельности в рамках очно-заочной формы обучения применяются: виртуальные экскурсии, дистанционные конкурсы и олимпиады, веб-семинары, иные виды учебной деятельности, определенные рабочей программой курса внеурочной деятельности.

5.4.3. Общая продолжительность каникул для обучающихся по очно-заочной форме устанавливается календарным графиком ОО.

5.4.4. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, учебные проекты, практики, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

5.5. При заочной форме обучения основной формой организации образовательной деятельности в ОО является сессия, включающая в себя: теоретическое обучение, выполнение практических, лабораторных работ, промежуточную и итоговую аттестацию. Периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса учебного плана по

конкретным программам освоения в рамках получения общего образования соответствующего уровня.

5.6. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося очно-заочной и заочной форм обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по учебной программе, курсу, дисциплине (модулю);
- достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования;
- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

5.7. Оценка результатов освоения обучающимися образовательных программ при очно-заочной и заочной формах обучения предусматривает текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию.

VI. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

6.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от представительных органов работников, обучающихся, родителей, администрации ОО.

6.2. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке обучения по индивидуальному учебному плану» (далее – Положение) разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Устава образовательной организации.

1.2. С учетом возможностей и потребностей личности общеобразовательные программы могут осваиваться по индивидуальному учебному плану. Обучение по индивидуальному учебному плану есть вид освоения обучающимся общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования самостоятельно, под контролем учителя, с последующей аттестацией.

1.3. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано для обучающихся:

– с устойчивой дезадаптацией к школе и неспособностью к усвоению образовательных программ в условиях детского коллектива;

– с высокой степенью успешности в освоении программ;

– с ограниченными возможностями здоровья;

– по иным основаниям.

1.4. На обучение по индивидуальному учебному плану могут быть переведены обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования.

1.5. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Применительно к обучающимся, имеющим академическую задолженность, это учебный план, который содержит меры компенсирующего воздействия по тем предметам, по которым данная задолженность не была ликвидирована.

1.6. Порядок осуществления обучения по индивидуальному учебному плану определяется образовательной организацией самостоятельно, а реализация индивидуального учебного плана осуществляется в пределах

осваиваемой образовательной программы.

1.7. Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами.

1.8. Главной задачей обучения обучающихся по индивидуальному учебному плану является удовлетворение потребностей детей, с учетом их особенностей, путем выбора оптимального уровня реализуемых программ, темпов и сроков их освоения.

II. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану

2.1. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного обучающегося или группы обучающихся на основе учебного плана данного уровня обучения образовательной организации.

2.2. При формировании индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план образовательной организации.

2.3. Индивидуальный учебный план может быть предоставлен с 1 класса.

2.4. Индивидуальный учебный план составляется, как правило, на один учебный год либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его родителей (законных представителей).

2.5. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если индивидуальный учебный план рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.6. Индивидуальный учебный план разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями образовательной организации. В индивидуальном учебном плане предусматриваются учебные часы на проведение учебных занятий с учителями и учебные часы на самостоятельную работу, что отражается в рабочей программе по соответствующему предмету.

2.7. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.8. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся либо по заявлению совершеннолетних обучающихся.

2.9. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.

2.10. В заявлении указываются срок, на который обучающемуся предоставляется индивидуальный учебный план, а также могут содержаться пожелания обучающегося или его родителей (законных представителей) по индивидуализации содержания образовательной программы (включение дополнительных учебных предметов, курсов, углубленное изучение отдельных дисциплин, сокращение сроков освоения основных образовательных программ и др.).

2.11. Заявления о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану принимаются в течение учебного года.

2.12. Обучение по индивидуальному учебному плану начинается, как правило, с начала учебного года.

2.13. Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану оформляется приказом руководителя образовательной организации.

2.14. Организация обучения по индивидуальному учебному плану осуществляется образовательной организацией, в котором обучается данный обучающийся.

2.15. Лицу, обучающемуся по индивидуальному учебному плану, предоставляется возможность получать необходимые консультации по учебным предметам, литературу из библиотечного фонда образовательной организации, пользоваться предметными кабинетами для проведения лабораторных работ, практических работ.

2.18. Образовательная организация с учетом запросов родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся определяет сроки и уровень реализации программ. Индивидуальное расписание занятий, перечень программ обучения по предметам, количество часов, формы и сроки промежуточной аттестации, оформляются приказом руководителя образовательной организации.

2.19. Обучающиеся обязаны выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия.

2.20. Промежуточная и итоговая государственная аттестация, перевод обучающегося осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.21. При обучении по индивидуальному учебному плану к компетенции администрации образовательной организации относится:

- разработка положения об организации обучения по индивидуальному учебному плану;
- обеспечение подбора учителей, проведение экспертизы учебных программ и оценка их выполнения;
- организация своевременного проведения занятий, консультаций, посещения занятий учащимися, анализ ведения журнала обучения по индивидуальному учебному плану не реже 1 раза в четверть.

2.22. Для организации обучения по индивидуальному учебному плану образовательная организация имеет следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающихся;
- приказ руководителя образовательной организации;
- расписание занятий, консультаций, письменно согласованное с родителями (законными представителями) образовательных организаций и утвержденное руководителем образовательной организации;
- договор с родителями (законными представителями);
- журнал обучения по индивидуальному учебному плану.

III. Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования

3.1. Для проведения занятий по индивидуальному учебному плану используются учебные часы обязательной части учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений.

3.2. Индивидуализация содержания основной общеобразовательной программы начального общего образования может быть осуществлена за счет внеурочной деятельности.

3.3. В индивидуальный учебный план начального общего образования входят следующие обязательные предметные области в соответствии с ФГОС.

3.4. Количество учебных занятий за 4 учебных года не может составлять менее 2 904 часов и более 3 345 часов.

3.5. Нормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования составляет четыре года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения.

3.6. Нормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

IV. Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образования

4.1. С целью индивидуализации содержания образовательной программы основного общего образования индивидуальный учебный план основного общего образования может предусматривать:

- увеличение учебных часов, отведённых на изучение отдельных предметов;
- введение специально разработанных учебных курсов, обеспечивающих интересы и потребности участников образовательного процесса, в том числе этнокультурных;

4.2. Необходимые часы выделяются за счет части учебного плана основного общего образования, формируемой участниками образовательных отношений.

4.3. В индивидуальный учебный план основного общего образования входят следующие обязательные предметные области и учебные предметы в соответствии с ФГОС.

4.4. Количество учебных занятий за 5 лет не может составлять менее 5 267 часов и более 6 020 часов.

4.5. Нормативный срок освоения образовательной программы основного общего образования составляет 5 лет. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения.

V. Требования к индивидуальному учебному плану среднего общего образования

5.1. Индивидуальный учебный план должен содержать минимум 11 (12) учебных предметов и предусматривать изучение не менее одного учебного предмета из каждой предметной области, определенной ФГОС СОО, в том числе общими для включения во все учебные планы являются учебные предметы «Русский язык», «Литератур», «Иностранный язык», «Математика», «История», «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности», «Астрономия».

5.2. Индивидуальный учебный план профиля обучения (за исключением универсального) должен содержать не менее 3 (4) учебных предметов на углубленном уровне изучения из соответствующей профилю обучения предметной области и (или) смежной с ней предметной области.

5.3. Изучение остальных предметов осуществляется на базовом уровне.

5.4. В индивидуальном учебном плане должно быть предусмотрено выполнение индивидуального проекта.

5.5. Количество учебных занятий за 2 учебных года не может составлять менее 2170 часов и более 2590 часов.

5.6. Нормативный срок освоения образовательной программы среднего общего образования – 2 года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения.

VI. Реализация исполнения индивидуального учебного плана

6.1. Образовательная организация осуществляет контроль за освоением общеобразовательных программ учащимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.

6.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательной организации.

6.3. Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.4. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

VII. Финансовое обеспечение и материально-техническое оснащение

7.1. Финансовое обеспечение реализации основной образовательной программы образовательной организации в соответствии с индивидуальным учебным планом осуществляется из расходных обязательств на основе муниципального задания по оказанию муниципальных образовательных услуг.

7.2. Материально-техническое оснащение образовательного процесса должно обеспечивать возможность реализации индивидуальных учебных планов обучающихся.

VIII. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

Порядок освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), не входящих в осваиваемую образовательную программу

1. Настоящий порядок регламентирует освоение обучающимися наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в МБОУ «...» (далее – Школа).

2. В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на освоение наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) по осваиваемой образовательной программе, любых других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – другие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)), в установленном Школой порядке.

3. Обучающиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы, вправе осваивать учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) по дополнительным общеобразовательным программам (дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам), программам дополнительного образования.

4. Обучающиеся, осваивающие образовательные программы среднего общего образования, вправе также осваивать учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих).

5. Занятия по другим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) проводятся в классе, группе или индивидуально.

6. Освоение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования предоставляется бесплатно.

7. Приём на обучение по дополнительным образовательным программам проводится на условиях, определяемых Порядком приёма на обучение по дополнительным образовательным программам, а также на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами.

8. Другими условиями приема для обучения по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих являются:

- возможность изучения других учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) без ущерба для освоения основной общеобразовательной программы;

- соблюдение гигиенических требований к максимальной величине недельной образовательной нагрузки.

9. Основанием для зачисления на обучение по дополнительным образовательным программам являются:

- заявление обучающегося, согласованное с его родителями (законными представителями);

- приказ директора Школы.

10. Прием заявлений и зачисление производится до начала учебного года.

11. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся, осваивающих другие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), производятся в общем порядке.

**Порядок зачета МБОУ «...» результатов освоения обучающимися
учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик,
дополнительных образовательных программ в других организациях,
осуществляющих образовательную деятельность**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует порядок зачета (название образовательной организации) результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Порядок).

1.2. Порядок разработан на основе следующих нормативных актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России, утверждающего Порядок – организации и осуществления образовательной деятельности по образовательной программе (конкретизировать в зависимости от реализуемой программы);
- Устава (название образовательной организации);
- локальных актов образовательной организации (при наличии – конкретизировать).

1.3. Под зачётом в Порядке понимается перенос результатов освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, дополнительных образовательных программ с соответствующей оценкой в документы индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, оформляемые в (название образовательной организации), из документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, полученных обучающимся при освоении образовательной программы в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, или по другой образовательной программе, реализуемой в (название образовательной организации).

II. Порядок осуществления зачета

2.1. Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, полученных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или по другой образовательной программе, реализуемой в (название образовательной организации), может производиться для обучающихся:

- по программам, реализуемым в сетевой форме;
- по индивидуальному учебному плану;
- зачисленных в результате перевода из других образовательных организаций;
- переведенных с одной образовательной программы на другую или с одной формы обучения на другую в (название образовательной организации).

2.2. Решение о зачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующего учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, дополнительной образовательной программы.

2.3. Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется при наличии: учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, результаты которых подлежат зачету, в учебном плане, разработанном по основной образовательной программе, реализуемой в (название образовательной организации), при соответствии названия и результатов обучения (согласно ФГОС); дополнительной образовательной программы, результаты которой подлежат зачету, в учебном плане по образовательной программе, реализуемой в МБОУ «...»;

- не менее 80% объема часов, отведенных на изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, дополнительной образовательной программы в учебном плане МБОУ «...», подтверждаемого документами, выданными по результатам освоения образовательной программы или ее части в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- свидетельства об аккредитации основной образовательной программы, в рамках которой осваивался учебный предмет, курс, дисциплина (модуль), практика, если зачет результатов обучения производится в МБОУ «...» по основной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.

2.4. Решение о зачёте результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, оформляется приказом директора школы на основании заявления обучающегося, согласованного с заместителем директора, курирующего учебную работу и анализа документов представленных обучающимся после освоения образовательной программы (ее части).

2.5. При несоответствии наименования учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, результаты которых подлежат зачету,

наименованию, указанному в учебном плане, разработанном в МБОУ «...», недостаточном объёме часов (более 20% разницы в объеме) и (или) неполном соответствии результатов обучения решение о зачёте принимается с учётом мнения педагогического(-их) работника(-ов), реализующего(-их) учебный предмет, курс, дисциплину (модуль), практику в МБОУ «...».

2.6. При несоответствиях, указанных в пункте 2.5. настоящего Положения, обучающемуся может быть предложено прохождение промежуточной аттестации, требования к которой закрепляются локальным нормативным актом.

2.7. В случае несовпадения системы оценивания промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике («зачет» вместо дифференцированного оценивания с выставлением балльной отметки) по желанию обучающегося или родителей (законных представителей) результаты могут быть зачтены с оценкой «зачет» или переаттестованы.

2.8. Решения о зачёте в случае реализации образовательной программы в сетевой форме принимаются в соответствии с договором между организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

III. Заключительные положения

3.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для разработки Порядка.

3.2. Порядок действует до принятия нового.

3.3. Требования Порядка являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутренней системе оценки качества образования МБОУ «...»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования МБОУ «...» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.12.2014 № 1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом Школы, утверждается приказом директора.

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи внутренней системы оценки качества образования Школы.

1.4. Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, Федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

1.5. Оценка качества образования – процесс, в результате которого определяется степень соответствия измеряемых образовательных результатов, условий образовательного процесса требованиям, зафиксированным в нормативных документах.

1.6. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) – это система мероприятий и процедур, обеспечивающих получение и анализ своевременной, полной и объективной информации о состоянии и качестве образовательной деятельности, соответствия результатов образовательной деятельности Федеральным государственным образовательным стандартам для принятия на этой основе управленческих решений.

1.7. ВСОКО функционирует как единая система управления и оценки качества образования в Школе и включает в себя:

- субъекты оценочной деятельности;
- оценочные процедуры;
- контрольно-измерительные материалы;
- аналитические документы для внутреннего использования;
- информационно-аналитические отчеты для публикации.

1.8. Оценочные мероприятия и процедуры в рамках ВСОКО проводятся в течение всего учебного года; результаты обобщаются на этапе подготовки Школой отчета о самообследовании.

II. Цель, задачи и принципы ВСОКО

2.1. Цель ВСОКО – получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности, условиях реализации образовательных программ через формирование единой системы мониторинга и контроля для эффективного управления качеством образования, для информирования участников образовательных отношений и учредителя о состоянии образовательной системы школы, прогнозирования её развития.

2.2. Задачи ВСОКО:

- изучение и самооценка состояния образовательной деятельности с прогностической целью;
- организация оценивания качества результатов и условий реализации образовательной деятельности;
- формирование критериев качества образования и подходов к его оценке;
- информационное, аналитическое и экспертное обеспечение мониторинга образовательной деятельности;
- выявление факторов, влияющих на качество образовательных результатов;
- повышение квалификации педагогических работников;
- определение рейтинга педагогов и стимулирующих надбавок к заработной плате за высокое качество обучения и воспитания.

2.3. В основу ВСОКО положены принципы:

- реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости;
- объективности, достоверности, полноты, открытости, прозрачности процедур оценки качества образования;
- доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;
- сопоставимости системы показателей с международными,

федеральными, областными аналогами;

- соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования;
- повышение потенциала внутренней оценки, самооценки, самоанализа.

III. Организация ВСОКО

3.1. Направления ВСОКО:

- качество образовательных программ;
- качество образовательных результатов (степень соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ Федеральному государственному образовательному стандарту);
- качество условий образовательной деятельности (качество условий реализации образовательных программ: кадровых, финансовых, учебно-методических, психолого-педагогических, информационных, материально-технических);
- эффективность управления качеством образования и удовлетворенность потребителей качеством образования.

3.2. ВСОКО реализуется в школе через компоненты:

- внутренний мониторинг качества образования;
- аттестация педагогических работников;
- самообследование.

3.3. Результаты ВСОКО сравниваются с результатами внешней оценки качества образования Школы:

- ГИА выпускников;
- лицензирование;
- аккредитация;
- НОКО;
- результаты контрольных мероприятий надзорных органов и органов управления образованием.

3.4. Мероприятия ВСОКО осуществляются администрацией Школы. Оценочные мероприятия и процедуры объединяются внутренним мониторингом качества образования (далее – ВМКО), который включается в годовой план работы Школы.

3.5. Документация ВСОКО.

3.5.1. Документация ВСОКО – это совокупность информационно-аналитических продуктов оценочной деятельности субъектов ВСОКО.

3.5.2. Обязательным, подлежащим размещению на официальном сайте Школы, документом ВСОКО является отчет о самообследовании за учебный год.

IV. Организация внутреннего мониторинга качества образования

4.1. Внутренний мониторинг качества образования – это совокупность оценочных мероприятий с целью получения и анализа информации о состоянии и качестве образовательной деятельности, соответствия результатов образовательной деятельности Федеральным государственным образовательным стандартам для принятия управленческих решений.

4.2. ВМКО осуществляют директор школы и его заместители в соответствии с годовым планом. К проведению оценочных мероприятий могут привлекаться руководители школьных методических объединений, социальный педагог, психолог, ответственный за охрану труда.

4.3. Оценочное мероприятие может быть плановое и внеплановое.

Плановое оценочное мероприятие – осуществляется в соответствии с планом, утвержденным приказом директора Школы, в составе годового плана работы.

Внеплановое оценочное мероприятие – осуществляется в целях установления и проверки фактов, иных сведений указанных в обращениях (заявлениях, жалобах) граждан и организаций (физических и юридических лиц), и последующего устранения нарушений в образовательном процессе, обеспечения реализации прав участников образовательного процесса, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.4. Набор процедур и методов, используемых в ходе оценочного мероприятия, определяется количеством оцениваемых направлений. В ходе одного оценочного мероприятия может проверяться одно направление или деятельность одного работника, длительность такого мероприятия – 5 рабочих дней. В ходе одного оценочного мероприятия может проверяться 2 и более направлений или отдельные вопросы образовательной деятельности в целом по школе, длительность такого мероприятия – 10 рабочих дней.

4.5. Методы, используемые в ходе ВМКО:

- анализ документов;
- наблюдение;
- опрос (анкетирование, беседа);
- контрольные работы;
- тестирование;
- иные правомерные методы, способствующие достижению целей оценочного мероприятия.

4.6. Порядок проведения оценочного мероприятия.

1) План ВМКО вывешивается на стенде в учительской для ознакомления сотрудников к 1 сентября.

2) Содержание оценочного мероприятия, состав исполнителей, план-задание, оформление итогов регламентируется приказом.

3) Приказ директора о проведении планового оценочного мероприятия издается за 3 рабочих дня до его начала. При необходимости проведения внепланового оценочного мероприятия приказ издается непосредственно перед началом проверки.

4) Приказом директора утверждается срок проведения внепланового оценочного мероприятия, план-задание, состав комиссии или ответственный за проведение, форма и срок представления результатов мероприятия.

5) Без предупреждения сотрудника могут проводиться внеплановые оперативные мероприятия в целях незамедлительного устранения нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, обеспечения прав участников образовательных отношений, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

6) Длительность оценочного мероприятия при оценивании одного направления или персонально сотрудника – 5 рабочих дней, при оценивании нескольких направлений – 10 рабочих дней, количество посещаемых уроков и мероприятий от 3 до 5. При персональном оценивании педагогического работника количество посещаемых уроков и мероприятий – не менее 5.

7) Результаты оценочных мероприятий оформляются в форме справок, справка составляется в течение 5 рабочих дней по окончании срока мероприятия, утверждаются приказом директора школы в течение 3 рабочих дней после составления. Результаты по отдельным вопросам (информационного содержания, вопросов обеспечения) могут быть оформлены в форме служебных записок, информации для принятия управленческих решений при необходимости.

8) Результаты оценочного мероприятия доводятся до проверяемых под роспись в течение 3 рабочих дней, после оформления результатов такого мероприятия.

4.7. Права участников ВМКО:

4.7.1. Исполнитель оценочного мероприятия имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагога (рабочей программой, календарно-тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы и другой документацией);

- изучать практическую деятельность педагогических работников Школы через посещение и анализ уроков, внеурочных и внеклассных мероприятий;

- анализировать данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, олимпиады и т.д.);
- анализировать результаты методической работы педагога;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т. д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей (законных представителей), учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

4.7.2. Работник имеет право:

- знать сроки и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы оценивания;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы или вышестоящие органы управления при несогласии с результатами оценивания.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом.

5.2. Изменения в настоящее Положение вносятся согласно порядку, предусмотренному локальным нормативным актом Школы.

5.3. Основания для внесения изменений в настоящее Положение:

- изменение законодательства в сфере образования;
- существенные корректировки смежных локальных нормативных актов, влияющих на содержание ВСОКО.

5.4. Текст настоящего Положения подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте Школы.

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**Методические материалы
в помощь сотрудникам муниципальных образовательных центров**

Авторы-составители

*Захаров Сергей Петрович
Морозова Оксана Владимировна*

Подписано в печать 27.06.2018 г. Бумага офсетная.
Формат 60х84/16. Гарнитура «Times New Roman».
Печать лазерная. Усл. печ. л. 3, 75
Тираж 100 экз.

ГАУ ДПО СОИРО
214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, 20а