

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« ЦУРТИЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА »**

<b>СОГЛАСОВАНО</b> педагогическим Советом Протокол № 1 от «06 » 03 2019г.	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Директор МКОУ « Цуртильская СОШ » Аскеров Р. С.  Приказ № от 06.03.2019
---	--

**Положение о совещании при директоре**

**I. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

Совещание при директоре является оперативным органом управления учебно-воспитательным процессом в школе.

1.2. Совещание при директоре созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.3. В работе совещания при директоре может принимать участие, как весь педагогический коллектив школы, так и отдельные группы учителей.

**II. Основные задачи и функции Совещания при директоре**

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в школе.

2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников. Предупреждение возможных недостатков в учебно-воспитательном процессе школы.

2.4. Регулирование отдельных сторон деятельности школы.

2.5. Анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в школе.

2.6. Стимулирование творчества педагогического коллектива.

2.7. Подведение итогов инспекционно-контрольной деятельности.

2.8. Доведение до сведения педагогического коллектива оперативной информации вышестоящих органов.

2.8. Периодичность проведения оперативных совещаний при директоре определяются формой его проведения:

- информационное совещание проводится по мере поступления информации,

- творческий отчет проводится по плану инспекционно-контрольной деятельности,

- ознакомление педагогического коллектива с итоговыми документами (аналитическими справками, приказами, положениями, результатами тестирования, анкетирования и т.д.) инспекционно-контрольной деятельности,

- инструктаж при проведении каких-либо мероприятий в школе,

- административное совещание проводится директором с членами администрации ОУ.

2.9. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.10. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.11. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

### **III. Полномочия Совещания при директоре**

3.1. Совещание при директоре принимает решения, которые носят рекомендательный характер. Рекомендации должны быть адресными и конкретными.

3.2. Совещание при директоре предваряет принятие им управленческих решений по вопросам деятельности школы (приказы, распоряжения).

### **IV. Состав и организация работы совещания при директоре**

4.1. На совещании при директоре присутствуют: члены администрации школы; педагогический коллектив; заведующий библиотекой, педагоги дополнительного образования.

4.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители аппарата управления образования;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

4.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

4.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

4.6. Председатель совещания - директор школы. Секретарь совещания при директоре назначается директором.

4.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

4.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

### **V. Документы совещания**

5.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

5.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

5.3. Все документы хранятся в папке.

5.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« ЦУРТИЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА »**

---

**« РАССМОТРЕНО»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Методическим советом

Директор МКОУ « Цуртильская СОШ »

Протокол №

Аскеров Р.С.

«06» 03 2019г

« 06» 03 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТВОРЧЕСКОЙ ГРУППЕ**

**I. Общие положения**

- 1.1. Творческая группа объединяет педагогов, интересующихся новыми подходами в организации учебно-воспитательного процесса в ОУ, занимающихся изучением, освоением, внедрением какой-то одной общей проблемы коллег-единомышленников
- 1.2. Творческая группа является самостоятельным звеном научно- методической работы в ОУ.
- 1.3. Данное положение разработано в соответствии с Законами РФ «Об образовании», «О науке и государственной научно-технической политике» и на основе опыта инновационной деятельности учреждений образования.

**II. Цель создания**

Объединение педагогов, участвующих в научно-педагогическом исследовании и научно-практическом поиске при совершенствовании учебно-воспитательного процесса.

**III. Содержание деятельности**

- 3.1. Изучение проблемы исследования, определение гипотезы, апробирование идей в практике работы педагогов.
- 3.2. Отслеживание эксперимента, инновации, результатов работы, выработка рекомендаций для педагогов.
- 3.3. Обобщение и пропаганда результатов опыта работы (проведение «круглых столов», семинаров творчески работающих преподавателей, выставок, издание информационных пакетов по научно-практической деятельности), работа над повышением творческого роста педагогов.

#### **IV. Организация работы**

- 4.1. Руководство творческой группой осуществляет педагог, имеющий большой опыт в области исследуемой проблемы.
- 4.2. Кандидатуры педагогов — членов творческой группы рассматриваются на методическом совете и утверждаются приказом директора школы.
- 4.3. Творческая группа анализирует и составляет план работы, используя разные формы работы, включая формы отслеживания результатов и качества обученности учащихся.
- 4.4. Руководитель оказывает методическую и организационную помощь педагогам творческой группы, проводит консультации, контролирует процесс работы, дает рекомендации по устранению недочетов.
- 4.5. Заседание группы проводятся не реже одного раза в месяц.
- 4.6. Члены творческой группы премируются в соответствии с Положением о материальном поощрении работников ОУ.

#### **V. Направления работы творческой группы**

- 5.1. Творческая группа ведет работу по следующим направлениям:
- работа над реализацией программы эксперимента;
  - освоение новых технологий обучения;
  - диагностика деятельности, личностного роста учащегося и учителя;
  - обогащение психолого-педагогическими знаниями;
  - индивидуализация и дифференциация обучения;
  - реализация системного подхода к познанию;
  - создание психолого-педагогических конструкций учебного процесса, включающих цель, типы связей, результат, прогнозирование и конструирование УП;
  - консультации по специально разработанной тематике, в том числе авторской;
  - разработка методической документации (программ, конспектов занятий, учебных пособий, дидактического материала, рекомендаций для педагогов и учащихся ОУ, видео- и аудиоматериалов, рефератов, докладов и т.д.);
  - разработка и практическое использование в УП активных форм обучения, тренингов, «мозгового штурма», дискуссий, коллективной мыследеятельности и др.;
- анализ психолого-педагогической литературы).

#### **VI. Документация и отчетность**

Для отчетности готовятся следующие документы:

1. План работы, протоколы заседаний.
2. Анализ деятельности творческой группы, годовой отчет, а также рекомендации для дальнейшей работы.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦУРТИЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА »**

---

**«РАССМОТРЕНО»**

Методическим Советом

Протокол

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ « Цуртильская СОШ »

\_\_\_\_\_ Аскеров Р.С.

« 06 » 03 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о мониторинге качества образования  
(внутренний аудит качества образования)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, программой развития школы и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного мониторинга.

1.2. Система мониторинга качества образования МКОУ « Цуртильская СОШ » является составной частью системы оценки качества образования МКОУ « Цуртильская СОШ » и служит информационным обеспечением образовательной деятельности образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.3. В настоящем положении используются следующие термины:

**Мониторинг** - систематическое отслеживание процессов, результатов, других характеристик образовательной системы для выявления соответствия (или не соответствия) ее развития и функционирования заданным целям.

**Система мониторинга качества образования** – система сбора, обработки, анализа, хранения и распространения информации об образовательной системе и ее отдельных элементах, которая ориентирована на информационное обеспечение управления качеством образования, позволяет судить о состоянии системы образования МКОУ « Цуртильская СОШ » в любой момент времени и обеспечить возможность прогнозирования ее развития.

**Качество образования** – интегральная характеристика системы образования, отражающая степень соответствия реальных достигаемых образовательных результатов нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям.

1.4. Целью мониторинга является сбор, обобщение, анализ информации о состоянии системы образования МКОУ « Цуртильская СОШ » и основных показателях ее функционирования для определения тенденций развития системы образования в территории, принятия обоснованных управленческих решений по достижению качественного образования.

1.5. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- формирование механизма единой системы сбора, обработки и хранения информации

- состоянии системы образования;
- координация деятельности всех участников мониторинга;
- своевременное выявление динамики и основных тенденций в развитии системы образования в ОУ;
- выявление действующих на качество образования факторов, принятие мер по минимизации действия и устранению отрицательных последствий;
- формулирование основных стратегических направлений развития системы образования на основе анализа полученных данных;

## **II. Организация и технология мониторинга**

2.1. Организационной основой осуществления процедуры мониторинга является программа, где определяются форма, направления, сроки и порядок проведения мониторинга, ответственные исполнители. На ее основе составляется годовая циклограмма мониторинга, которая утверждается приказом директора ОУ и обязательна для исполнения работниками МКОУ « Цуртильская СОШ ».

2.2. Мониторинг осуществляется в двух формах: постоянный (непрерывный) мониторинг (осуществляется непрерывно после постановки задач и создания системы запросов с соответствующей технологией сбора и обработки информации) и периодический мониторинг (осуществляется периодически) в соответствии с программой мониторинга.

2.3. Мониторинг представляет собой уровневую иерархическую структуру и включает в себя административный уровень ОУ и уровень методических объединений учителей-предметников.

2.4. Проведение мониторинга требует координации действий администрации и структурных подразделений управления ОУ. Администрация МКОУ « Цуртильская СОШ » оказывает содействие в организации мониторинга, проводимого на муниципальном и областном уровнях.

2.5. Для проведения мониторинга назначаются ответственные, состав которых утверждается приказом директором ОУ. В состав лиц, осуществляющих мониторинг, включаются заместители директора по УВР, руководители школьных МО, педагог-психолог, учителя.

2.6. Проведение мониторинга предполагает широкое использование современных информационных технологий на всех этапах сбора, обработки, хранения и использования информации.

2.7. Реализация мониторинга предполагает последовательность следующих действий:

- определение и обоснование объекта мониторинга;
- сбор данных, используемых для мониторинга;
- структурирование баз данных, обеспечивающих хранение и оперативное использование информации;
- обработка полученных данных в ходе мониторинга;
- анализ и интерпретация полученных данных в ходе мониторинга;
- подготовка документов по итогам анализа полученных данных;
- распространение результатов мониторинга среди пользователей мониторинга.

2.8. Общеметодологическими требованиями к инструментарию мониторинга являются валидность, надежность, удобство использования, доступность для различных уровней управления, стандартизированность и апробированность.

2.9. Процедура измерения, используемая в рамках мониторинга, направлена на установление качественных и количественных характеристик объекта.

2.10. В отношении характеристик, которые вообще или практически не поддаются измерению, система количественных оценок дополняется качественными оценками.

2.11. Основными инструментами, позволяющими дать качественную оценку системе образования, являются: анализ изменений характеристик во времени (динамический анализ)

и сравнение одних характеристик с аналогичными в рамках образовательной системы (сопоставительный анализ).

2.12. При оценке качества образования в МКОУ «Цуртильская СОШ» основными методами установления фактических значений показателей являются экспертиза и измерение. **Экспертиза** – всестороннее изучение состояния образовательных процессов, условий и результатов образовательной деятельности.

**Измерение** – оценка уровня образовательных достижений с помощью контрольных измерительных материалов (зачетов, тестов, анкет и др.), имеющих стандартизированную форму и содержание которых соответствует реализуемым в ОУ образовательным программам.

2.13. К методам проведения мониторинга относятся:

- экспертное оценивание,
- тестирование, анкетирование, ранжирование,
- проведение контрольных и других квалификационных работ,
- статистическая обработка информации и др.

2.14. В соответствии с принципом иерархичности построения мониторинга показатели и параметры, заданные на вышестоящем уровне, включаются в систему показателей и параметров мониторинга нижестоящего уровня.

2.15. К основным направлениям системы мониторинга качества образования МКОУ «Цуртильская СОШ» относятся:

- оценка общего уровня усвоения обучающимися основных знаний и умений по общеобразовательным предметам;
- мониторинг и диагностика учебных достижений обучающихся по завершении первой, второй и третьей ступеней общего образования по каждому учебному предмету и по завершении учебного года (в рамках стартового, рубежного и итогового контроля);
- мониторинг уровня и качества воспитания, обеспечиваемого в ОУ;
- оценка деятельности педагога для осуществления НСОТ.

2.16. Система мониторинга качества образования может быть представлена двумя частями базы данных:

**инвариантная часть** (набор одинаковых для всех субъектов образовательного процесса по структуре, составу и методологии расчета показателей);

**вариативная часть** (показатели, отражающие специфику образовательного процесса по предметам, направлениям воспитательно-образовательного процесса и сопутствующих процессов, дающие оценку выполнения отдельных задач, нововведений и их эффективность).

По итогам анализа полученных данных мониторинга готовятся соответствующие документы (отчеты, справки, доклады), которые доводятся до сведения педагогического коллектива ОУ, учредителя, родителей, городской общественности.

Результаты мониторинга являются основанием для принятия административных решений на уровне ОУ.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке проведения инструктажей по охране труда с руководителями, работниками и учащимися**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей руководителей, педагогических и технических работников, учащихся школы.

2. Со всеми педагогическими и техническими работниками школы, поступившими на работу в школу в соответствии с законодательством, требованиями ГОСТ 12.0.004-90 проводится инструктаж по охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования в школе с целью формирования у учащихся школы сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих,

4. Учащимся школы прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин на уроках по программе «Основы безопасности жизнедеятельности». Обучение учащихся (в виде инструктажей) по правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности:

- при трудовой и профессиональной подготовке;
- при организации общественно полезного труда;
- при проведении экскурсий, походов;
- при проведении спортивных занятий, соревнований;
- во время кружковых занятий и другой внешкольной и внеклассной деятельности.

5. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, первичный на рабочем месте, повторный (периодический), внеплановый и целевой инструктажи.

#### **II. Вводный инструктаж**

1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:
  - со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности;
  - с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;
  - с временными работниками;

– со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

– с учащимися школы перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских.

2. Вводный инструктаж работников, как правило, проводит директор школы или должностное лицо.

3. Вводный инструктаж работников проводится по утвержденной и согласованной с профсоюзным комитетом Программе вводного инструктажа. Продолжительность инструктажа устанавливается в соответствии с утвержденной программой.

4. Номенклатура должностей и профессий, для которых разрабатываются свои программы вводного инструктажа, определяется приказом директора школы.

5. В школе разрабатываются несколько программ вводного инструктажа:

– для педагогических и административных работников школы;

– для технического и обслуживающего персонала школы;

– для учащихся школы;

– для учащихся в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, учебных мастерских и спортзала.

6. С учащимися школы вводный инструктаж проводят:

– классные руководители;

– учителя физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ.

7. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

8. Проведение вводного инструктажа с учащимися регистрируют в журнале учета учебной работы (классном журнале).

### **III. Первичный инструктаж на рабочем месте**

1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

– со всеми вновь принятыми в школу;

– с работниками, выполняющими новую для них работу;

– с работниками, вернувшимися к исполнению своих обязанностей после перерыва в работе более 1 года;

– со студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

– с учащимися перед изучением каждой новой темы;

– при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских;

– при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях;

– с учащимися при работе в кабинетах физики, химии, информатики;

– биологии, обслуживающего труда, спортзалах и мастерских.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками проводит директор школы или один из заместителей директора, на кого приказом по школе возложено проведение первичного инструктажа.

3. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом проводит заместитель директора по АХЧ или иное лицо, на которое приказом по школе возложено проведение первичного инструктажа.

4. Первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися школы проводят

– классные руководители;

– учителя физики, химии, биологии, информатики, обслуживающего труда, трудового обучения, физкультуры, ОБЖ.

5. Первичный инструктаж на рабочем месте с педагогическими работниками школы проводится по программе первичного инструктажа на рабочем месте утвержденной директором школы и согласованной с профсоюзным комитетом.

6. Первичный инструктаж на рабочем месте с техническим и обслуживающим персоналом школы проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте для каждой профессии в соответствии с приказом директора школы.

7. Первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися проводится по программам первичного инструктажа для соответствующих кабинетов, спортзала, мастерских.

8. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои программы первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом директора школы.

9. В общих классах и кабинетах первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися не проводится (достаточно вводного инструктажа).

10. Первичный инструктаж на рабочем месте регистрируется в журнале в установленной ГОСТ 12.0.004-90 форме.

#### **IV. Повторный инструктаж на рабочем месте**

1. Повторный инструктаж на рабочем месте проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

2. Для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала повторный инструктаж на рабочем месте проводится 1 раз в год не позднее месяца с начала года.

3. С учащимися повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже двух раз в год по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

4. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

#### **V. Внеплановый и целевой инструктаж**

1. Внеплановый инструктаж проводится:

– при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

– в связи с изменившимися условиями труда;

– при нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

– по требованию органов надзора;

– при переводе работника на другую должность.

2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии, учащимися школы.

3. Объем и содержание инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

4. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа на рабочем месте.

5. Целевой инструктаж проводится с работниками и учащимися перед выполнением ими разовых поручений, не связанных с их служебными обязанностями или учебными программами.

6. Разовые поручения оформляются приказом директора школы. Исполнители обеспечиваются при этом спецодеждой и иными средствами защиты и необходимыми для выполнения работы инструментами, инвентарем.

7. Запрещается давать разовые поручения по выполнению опасных и вредных работ, требующих специальной подготовки, навыков по выполнению данного вида работы, специальных приспособлений и т. д.

8. Регистрация целевого инструктажа в ГОСТ 12.0.004-90 не предусмотрена.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административно-общественном контроле по охране труда**

Административно-общественный контроль по охране труда является совместным контролем администрации, профсоюзной организации школы, комитета по образованию и профсоюзных организаций района за состоянием охраны труда.

В целях систематического соблюдения требований законодательства по охране труда вводится четырехступенчатая система контроля.

#### **I ступень**

Контроль осуществляется зав. кабинетами физики, химии, биологии, школьных мастерских, физкультуры, информатики, учителями-предметниками, классными руководителями, воспитателями ГПД, руководителями кружков, секций.

Они ежедневно до начала занятий проверяют рабочие места учащихся, исправность оборудования и инструментов. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной профилактики недостатки, которые могут быть устранены сразу, устраняются, остальные записываются в журнал учета проведения административно-общественного контроля с указанием сроков их устранения.

Учителя ведут контроль за соблюдением безопасных приемов труда на своем участке работы.

Учитель в процессе наблюдения за ходом работы и в случае нарушений правил техники безопасности выполняющими задание проводит инструктаж по ТБ, делает в специальном журнале письменное предупреждение, обязательное для исполнения, и знакомит с ними «под роспись» учащихся, нарушивших правила. К лицам, систематически нарушающим ТБ, применяют меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные правилами внутреннего распорядка, а также меры общественного воздействия.

#### **II ступень**

Вторую ступень контроля осуществляют заместители директора:

- по учебной работе;
- по воспитательной работе;
- по хозяйственной части;
- общественный инспектор по охране труда (председатель комиссии охраны труда профкома), – которые раз в четверть проводят проверку состояния охраны труда, пожарной профилактики и производственной санитарии в учебном заведении, принимают меры по устранению выявленных

нарушений, за исключением тех, которые требуют определенных затрат времени, средств и усилий. Эти нарушения записываются в специальный журнал с указанием сроков их устранения, исполнителей, о них сообщают директору учреждения.

### **III ступень**

Третью ступень осуществляет директор школы совместно с председателем профсоюзного комитета, которые один раз в полугодие изучают материалы второй ступени административно-общественного контроля, на основании результатов анализа проводят проверку состояния выполнения замечаний, указанных в журнале учета проведения административно-общественного контроля первой и второй ступени.

Заслушивают на совместных заседаниях лиц, ответственных за выполнение соглашения по охране труда, планов, приказов, предписаний, обсуждают итоги общественного контроля по охране труда. Проводят анализ несчастных случаев в учреждении.

На основании обсуждения вопросов о состоянии охраны труда директором издается приказ.

### **IV ступень**

Четвертую ступень осуществляет комиссия, назначенная приказом комитета по образованию администрации Индустриального района, по приемке учебного заведения к новому учебному году.

Результаты приемки оформляются протоколом, при необходимости издается приказ.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учете неблагополучных семей и учащихся**

#### **I. Общие положения**

1.1. Учету как неблагополучные подлежат семьи и учащиеся, требующие индивидуально направленной коррекционно-профилактической работы.

1.2. Целью учета является проведение социально-профилактических мероприятий совместно с учебной и воспитательной частью по оказанию педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникших проблем, коррекции девиантного поведения.

#### **II. Порядок учета**

2.1. Учету подлежат семьи, в которых:

– ребенку не обеспечивается возможное полноценное воспитание и обучение, не осуществляется необходимый надзор;

– создана обстановка, которая отрицательно влияет на психологическое состояние ребенка и его обучение;

– имеют место глубокие конфликты между членами семьи, в которые втянут ребенок;

– члены семьи злоупотребляют алкоголем, наркотиками, ведут антиобщественный образ жизни и тем самым отрицательно влияют на ребенка.

2.2. Учету подлежат следующие учащиеся:

– имеющие склонность к употреблению алкоголя, наркотиков и других токсичных веществ;

– регулярно или систематически пропускающие занятия без уважительных причин;

– имеющие склонность к девиантному поведению, а также тесно общающиеся с подобными группами подростков и взрослых;

– совершившие ряд проступков, правонарушений или преступлений.

2.3. Решение о постановке на учет выносится советом профилактики по представлению классного руководителя и утверждается на заседании совета профилактики.

2.4. До принятия решения о постановке на учет классный руководитель проводит подготовительную работу: посещает семью, беседует с родителями (или лицами, их заменяющими), выясняет все аспекты проблемы и возможные причины ее возникновения, с согласия учащихся (или родителей) организует консультацию психолога, составляет психолого-педагогическую характеристику учащегося.

МКОУ « Цуртильская средняя общеобразовательная школа »

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКОУ « Цуртильская СОШ »

Аскеров Р.С.

06.03.2019г.

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

### **о методических объединениях**

#### **I. Общие положения**

1. Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы школы, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному или нескольким родственным учебным предметам.

2. Методическое объединение организуется при наличии не менее пяти учителей по одному предмету или по одной образовательной области. В состав методического объединения могут входить учителя смежных и обеспечивающих дисциплин.

3. Количество методических объединений и их численность определяются исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед школой задач и устанавливаются приказом директора школы и штатами.

4. Учителя, входящие в состав методического объединения, осуществляют подготовку учащихся по предметам соответствующей образовательной области.

5. Методические объединения создаются, реорганизируются и ликвидируются директором школы по представлению заместителя директора по УВР (ВР).

6. Методические объединения непосредственно подчиняются заместителю директора по УВР (ВР).

7. Методические объединения в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребенка, руководствуются Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

8. Учебно-воспитательную, методическую и опытно-экспериментальную работу методические объединения осуществляют на основе настоящего Положения, приказов и директив Министра образования Российской Федерации, а также рекомендаций Комитета образования. По вопросам внутреннего порядка они руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, уставом школы,

Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (контрактами).

## **II. Задачи методического объединения учителей и классных руководителей**

- изучение нормативной и методической документации по предмету;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учётом вариативности и разноуровневости;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету; анализ авторских программ и методик;
- разработка аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах; аттестационного материала для выпускных классов (для устных экзаменов);
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья;
- взаимопосещение уроков по определённой тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определённой теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ по предмету;
- изучение передового педагогического опыта; экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- ознакомление с методическими разработками по предмету;
- отчёты о профессиональном самообразовании; работа педагогов по повышению квалификации в институтах (университетах); отчёты о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель;
- организация и проведение школьного этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров; организация внеклассной работы по предмету с обучающимися (факультативные курсы, кружки, НОУ и др.);
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, к соответствию современным требованиям к образованию.

## **III. Функции методического объединения**

Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы школы, рекомендаций методкабинетов.

Методическое объединение учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о реализации задач, изложенных в разделе II.

Методическое объединение учителей может организовывать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной тематике.

Методическое объединение учителей разрабатывает систему внеклассной работы по предмету.

#### **IV. Права методического объединения**

Методическое объединение учителей-предметников имеет право рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки при тарификации, входить с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за заведование предметными учебными кабинетами, за ведение предметных кружков, студий, за методическую работу отдельных педагогов.

Методическое объединение выходит на заседание педагогического совета с предложением о возможности организации углублённого изучения предмета в отдельных классах при достаточном наличии средств обучения (при условии внесения соответствующих изменений в устав школы).

Методическое объединение учителей выбирает и рекомендует всему педколлективу систему промежуточной аттестации обучающихся, критерии оценок.

#### **V. Обязанности учителей методобъединения**

Каждый участник методического объединения обязан:

– участвовать в одном из методических объединений, иметь собственную программу профессионального самообразования;

– участвовать в заседаниях методобъединения, практических семинарах и т. д.;

– активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;

– каждому участнику методобъединения необходимо знать направление развития методики преподавания предмета, владеть Законом «Об образовании», нормативными документами, требованиями к квалификационным категориям; основами самоанализа педагогической деятельности.

#### **VI. Организация деятельности методобъединения**

Методическое объединение учителей избирает руководителя.

План работы методобъединения утверждается директором школы по согласованию с заместителем директора по УВР (ВР).

За учебный год проводится не менее 4 заседаний; практический семинар с организацией тематических открытых уроков, внеклассных мероприятий.

Заседания МО учителей оформляются в виде протоколов. В конце учебного года заместитель директора по УВР (ВР) анализирует работу методобъединения и принимает на хранение (в течение 3 лет) план работы, тетрадь протоколов заседаний методобъединения, отчёт о выполненной работе.

МКОУ « Цуртильская средняя общеобразовательная школа »

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКОУ « Цуртильская СОШ» Аскеров Р.С.

06.03.2019г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о внутришкольном контроле**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

### **II. Задачи внутришкольного контроля**

1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
2. Совершенствование организации образовательного процесса.
3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.
4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

### **III. Функции проверяющего**

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;

- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует письменные проверочных работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-заседание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### **IV. Права проверяющего**

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета города (района);
- использовать тексты, анкеты, согласованные со школьным психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;

- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

## **V. Ответственность проверяющего**

Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

## **VI. Документация**

Необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете родительского комитета и заседаниях других органов самоуправления школы;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке хранения и экспертизы**  
**экзаменационного материала**

1. В соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х (12-х) классов общеобразовательных учреждений РФ выбор текстов письменных экзаменационных работ по русскому языку и алгебре для проведения государственной (итоговой) аттестации за курс основной школы и обеспечения ими общеобразовательных учреждений, осуществляется комитетом администрации края по образованию.

2. Пакеты с экзаменационными материалами должны быть получены ОУ не позднее, чем за один день до проведения соответствующего письменного экзамена и храниться в сейфе.

3. Вскрытие пакета с экзаменационными материалами осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов ОУ РФ (п.2.9)

4. Для выполнения письменных работ и подготовки к устным ответам учащихся выдается бумага со штампом школы и необходимые письменные принадлежности.

5. Письменные экзаменационные работы хранятся у директора ОУ и ежедневно выдаются аттестационной комиссии для их проверки, которая осуществляется в здании ОУ.

6. Предлагаемые на итоговую аттестацию экзаменационные материалы, составленные учителями-предметниками выпускных классов ОУ, проходят предварительную экспертную оценку в методических службах школы и при муниципальном органе управления образованием и утверждаются руководителем общеобразовательного учреждения.

7. Экзаменационный материал для экзамена по билетам сдается до 01.05., хранится в сейфе и выдается в день экзамена. После завершения экзамена билеты сдаются и хранятся в течение года.

8. На аттестации по всем учебным предметам проверяется соответствие знаний выпускников требованиям государственных образовательных программ, глубина и прочность полученных знаний, практическое их применение.

9. Экзаменационный материал для проведения экзаменов по предметам, выбранным выпускниками, составляется ОУ самостоятельно с учетом примерных билетов (вопросов) для проведения итоговой аттестации

выпускников 9, 11 классов, разработанных МО РФ и опубликованных в журнале «Вестник образования».

10. Задание практической части устного экзамена (предложения для разбора, тексты для чтения и темы бесед по иностранному языку, вопросы, примеры и задачи по математике, физике, химии, биологии, лабораторные работы и др.) составляются учителями-предметниками выпускных классов, проходят предварительную экспертную оценку соответствующими методическими службами и утверждаются руководителями ОУ, или могут быть взяты из сборников заданий для проведения устных экзаменов по предметам за курс основной общей и средней (полной) общей школы.

11. Для проведения устного экзамена по предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» рекомендуется дифференцированный подход к составлению билетов для девушек и юношей. При составлении билетов для девушек вместо вопроса по основам военной службы следует дать вопрос по теме «Основы медицинских знаний и здорового образа жизни».

12. Форма проведения экзамена по выбору может быть различна: по билетам, собеседование, защита реферата, комплексный анализ текста (по русскому языку), а также в форме тестирования.

13. Требования, предъявляемые к экзаменационному материалу по билетам:

- Экзаменационные билеты составляются в соответствии с минимумом содержания и требованиями к уровням подготовки выпускников основной школы.

Билеты, темы рефератов, вопросы по тестированию утверждаются на заседаниях МО.

- Текст билетов должен быть написан разборчиво (или напечатан шрифтом № 12, 14) на плотной бумаге.
- Размеры билетов должны быть одинаковые.
- На каждом билете с обратной стороны должна стоять печать ОУ.
- Билеты запечатываются в конверт, который подписывается по следующему образцу:

Цуртильская СОШ »	УТВЕРЖДАЮ Директор МК ОУ« _____ Аскеров Р.С.
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ по _____ предмет	
для прохождения устной (государственной) итоговой аттестации учащихся ___ класса МКОУ « Цуртильская СОШ » с. Цуртиль 20__-20__ учебном году. Учитель (предмет) _____ Ф.И.О. учителя подпись	
Утверждено на заседании методического совета от «__» _____ (дата) №__ протокола	

Председатель методсовета \_\_\_\_\_ Ф.И.

- Заседание методического совета по экспертизе и утверждению экзаменационного материала должно быть проведено не позднее 31 апреля месяца.

- В конверт должна быть вложена сопроводительная записка, где указывается:

- Общее количество билетов.
- Количество вопросов в билете.
- Соответствие содержание билетам из журнала «Вестник образования».
- Программа по изучаемому предмету.
- Количество учебных часов по программе, по учебному плану.
- Выписка из решения заседания МО.
- Рекомендации по оценке знаний и умений учащихся.

14. Защита реферата предполагает предварительный выбор выпускником интересующей его темы работы с учетом рекомендаций учителя-предметника, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение вывода по теме реферата. Не позднее, чем за неделю до экзамена, реферат представляется выпускником учителю.

Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией учителя на представленную работу и выставляет оценку после защиты реферата.

Тема реферата выбирается не позднее января месяца.

15. Выпускник, избравший комплексный анализ текста, как одну из форм устного экзамена по русскому языку, характеризует тип, стиль, подобранного учителем текста, определяет его тему, главную мысль, комментирует имеющиеся в нем орфограммы и пунктограммы.

16. Вопросы для тестирования должны пройти экспертизу АК ИПКРО и быть рекомендованы.

17. Для выпускников, избравших собеседование как одну из форм устного экзамена, по предложению аттестационной предметной комиссии дает без подготовки развернутый ответ по одной из ключевых тем курса или отвечает на вопросы обобщающего характера по темам, изученным в соответствии с программой.

Темы для собеседования, примерные вопросы, утверждаются на заседании методического совета как и другие, экзаменационные материалы и сдаются до экзамена.

### 3.3. ТЕМАТИКА СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ ШКОЛЫ

ОТВЕТСТВЕННЫЕ	МЕСЯЦ							
	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель
<b>Абдулкадиров К.К.</b> заместитель директора по УВР	Об организации работы ПМПк	О работе с компьютерным банком данных о состоянии здоровья обучающихся	Итоги адаптационного периода обучающихся в 5 <sup>ых</sup> классах	Итоги адаптационного периода обучающихся 1 <sup>ых</sup> классов	Анализ профилактики пропуска уроков	Организация работы спец.мед. группы по физической культуре	Анализ контроля за качеством преподавания	О подготовке и проведении промежуточной аттестации в 5-8, 10 классах
<b>Абдулкадиров К.К.</b> заместитель директора по УВР	Организация опытно – экспериментальной работы в школе	Организация методической работы в Школе. МО	О работе в сети интернет	Итоги адаптационного периода учащихся, обучающихся в 10 <sup>ых</sup> классах	Анализ применения инновационных технологий в Школе	Организация индивидуального обучения	Анализ контроля за качеством преподавания	О подготовке к итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов
<b>Шихамедова С.Н.</b> заместитель директора по ВР	Внеурочная занятость обучающихся	Формы работы с родителями	Организация воспитательной работы в классе	Работа классных руководителей по антиалкогольной, антинаркотической, антикурительной профилактике	О состоянии контроля за детским травматизмом	Выполнение кл. руководителями планов воспитательной работы	Работа по программе «Здоровье»	Об оценке эффективности воспитательной системы Школы
<b>Мурадова М.Д.</b> социальный педагог	Организация работы с неблагополучными семьями	О работе школьного Совета Профилактики	Организация работы с опекаемыми	О работе с учащимися, состоящими на учете в ПДН	Организация взаимодействия школы с социальной службой	О состоянии преступности среди обучающихся за 2007г	О легкой занятости учащихся	Организация профориентационной работы
<b>Мурадов А.У.</b> заместитель директора по АХЧ	О подготовке Школы к зиме	Санитарно-гигиенический режим в Школе	Материальная база кабинетов	Об усилении пожарной безопасности	Анализ потребления лимитов на теплоэнерго носители (2007г.)	Анализ сохранности здания и помещений школы	Организация и проведение ремонтно-восстановительных работ в Школе	О благоустройстве школьной территории