

Утверждено
Директор МОУ Вимильтейской СОШ

С.В. Клешкова
* Приказ № 252 от 19.09.2016 г

- 2.1. Организация образовательного процесса;
- 2.2. Выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- 2.3. Разработка и принятие образовательных программ и учебных планов;
- 2.4. Разработка годовых календарных учебных графиков;
- 2.5. Определение порядка и осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации об образовании;
- 2.6. Определение порядка промежуточной и переводной аттестации обучающихся;
- 2.7. Принятие решения о переводе обучающегося в следующий класс;
- 2.8. Принятие решения об исключении обучающегося из Учреждения;
- 2.9. Участие в разработке и принятие локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- 2.10. Организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- 2.11. Делегирование представителей педагогического коллектива в Совет школы;
- 2.12. Определение списка учебников в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

2.13. Решение иных вопросов, связанных с образовательной деятельностью школы.

3. ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

3.1. Определение:

- основных направлений образовательной деятельности школы;
- путей дифференциации учебно-воспитательного процесса;
- необходимости обучения, форм и сроков аттестации обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- при необходимости содержания, форм и сроков аттестации обучающихся, приступивших к обучению в школе в течение учебного года;
- путей совершенствования воспитательной работы.

3.2. Осуществление:

- опережающей информационно-аналитической работы на основе достижений психолого-педагогической науки и практики образования;
- контроля за выполнением Устава и других локальных актов школы, регламентирующих образовательную деятельность;
- социальной защиты обучающихся.

3.3. Рассмотрение:

- организации государственной итоговой аттестации и выпуска обучающихся;
- отчетов педагогических работников;
- докладов представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования;
- кандидатур педагогических работников, работающих на доверии в коллективе.

3.4. Утверждение:

- годовых планов работы Учреждения;
- образовательных программ школы и её компонентов;
- кандидатур педагогических работников для представления к награждению отраслевыми, государственными и другими наградами.

3.5. Принятие решений о:

- проведении промежуточной аттестации обучающихся;
- допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторное обучение;
- выдаче соответствующих документов об образовании;
- награждении обучающихся за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;
- исключении учащихся из школы;
- поддержании творческих поисков и опытно-экспериментальной работы педагогических работников школы;
- проведении самообследования, обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования.

3.6. Представление:

- совместно с директором интересов школы в государственных и общественных органах;
- совместно с законными представителями обучающихся в государственных и общественных органах их интересов при рассмотрении вопросов, связанных с определением их дальнейшей судьбы.

4. 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 другие учреждения и организации.
- 4.2. Приглашать на свои заседания:
- учащихся и их родителей (законных представителей) по представлениям (решениям) классных руководителей;
 - любых специалистов для получения квалифицированных консультаций.
- 4.3. Разрабатывать:
- настоящее Положение, вносить в него дополнения и изменения;
 - критерии оценивания результатов обучения;
 - требования к проектным и исследовательским работам учащихся, написанию рефератов;
 - другие локальные акты школы по вопросам образования.
- 4.5. Давать разъяснения и принимать меры:
- по рассматриваемым обращениям;
 - по соблюдению локальных актов школы.
- 4.6. Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете.
- 4.7. Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.8. Утверждать:
- план своей работы;
 - план работы школы, ее образовательные программы.
- 4.9. Рекомендовать:
- к публикации разработки работников школы;
 - повышение квалификации работникам школы;
 - представителей школы для участия в профессиональных конкурсах.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

Педагогический совет несет ответственность за:

- 5.1. выполнение плана своей работы;
- 5.2. соответствие принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- 5.3. выполнение принятых решений и рекомендаций;
- 5.4. результаты образовательной деятельности;
- 5.5. бездействие при рассмотрении обращений.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 6.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы ОУ.
- 6.2. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в четверть, в соответствии с планом работы ОУ.
- 6.3. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.
- 6.4. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор ОУ и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.
- 6.5. Решения педагогического совета ОУ, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и приобретают силу после утверждения их приказом директора ОУ.

6.6. Все решения педагогического совета своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

7. АЛГОРИТМ ПОДГОТОВКИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

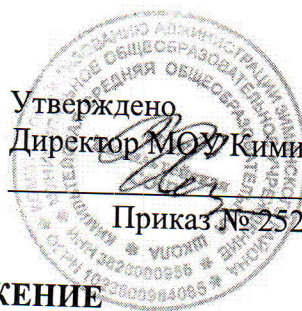
- Определение целей и задач педагогического совета.
- Формирование малой творческой группы педсовета.
- Отбор литературы по рассматриваемому вопросу и подготовка первичного материала силами малой творческой группы.
- Обсуждение первичного материала расширенной творческой группой, корректировка целей, задач (завучи, ведущие специалисты, психологическая служба, другие — при необходимости).
- Составление плана подготовки и проведения педсовета.
- Разработка анкет и проведения анкетирования учащихся, если необходимо — учителей, родителей.
- Посещение уроков завучами, и проведение анализа уроков по определённой схеме, следуя принятым целям и задачам.
- Посещение уроков ведущими специалистами (руководителями ШМО) и проведение анализа уроков по определенной схеме, следуя принятым целям и задачам.
- Обсуждение, обработка цифрового материала силами малой творческой группы.
- Систематизация и подготовка окончательного материала педсовета силами большой творческой группы.
- Проведение открытых уроков по теме педсовета (по необходимости).
- Семинар или лекция по теме педсовета.
- Обсуждение вопросов педсовета на заседаниях ШМО учителей.
- Подготовка вопросов для работы (обсуждения) в малых группах до итогового заседания педсовета или во время него.
- Предварительное обсуждение хода педсовета с руководителями малых творческих групп.
- Подготовка зала и всех необходимых материалов для проведения педсовета: бумаги, фломастеров, плакатов, музыки и т.п.
- Подготовка проекта решения педсовета.
- Анализ работы педсовета.
- Итоговый приказ поощрению учителей, творческих групп за вклад каждого в работу педсовета.
- Оформление папки с материалами педсовета.
- Формулирование дальнейших целей и задач, требующих решения.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 8.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.
- 8.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом по ОУ.
- 8.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 8.4. Тетрадь протоколов педагогического совета ОУ входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.
- 8.5. Тетрадь протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.

Принято на педагогическом совете
протокол № 2 от 19.09.2016 г.

Утверждено
Директор МОУ Кимильтейской СОШ
С.В. Клепшкова
Приказ № 252 от 19.09.2016 г



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ ЧЛЕНОВ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Общее собрание членов трудового коллектива (далее - Общее собрание) муниципального общеобразовательного учреждения Кимильтейской средней общеобразовательной школы (далее – Школа) является органом самоуправления.
- 1.2. Общее собрание создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности Школы, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления на основании Устава Школы.
- 1.3. Основной задачей Общего собрания является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива Школы.
- 1.4. Общее собрание работает в тесном контакте с другими органами школьного самоуправления, а также с различными организациями и социальными институтами вне Школы, являющимися социальными партнёрами в реализации образовательных целей и задач Школы.
- 1.5. В своей деятельности Общее собрание руководствуется действующим законодательством, Уставом Школы.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 2.1. Рассматривать новую редакцию Устава, изменения и дополнения в Устав Школы.
- 2.2. Обсуждать и принимать:
 - Коллективный договор,
 - Правила внутреннего трудового распорядка,
 - Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса,
 - Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников;
 - Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы;
 - Положение о работе с персональными данными;
 - иные локальные акты Школы, содержащие нормы трудового права.
- 2.3. Заслушивать отчёт директора Школы о выполнении Коллективного договора.
- 2.4. Выдвигать коллективные требования работников Школы.
- 2.5. Определять численность и сроки полномочий комиссии по трудовым спорам, избрать её членов.
- 2.6. Принимать решения об объявлении забастовки и выборах органа, возглавляющего забастовку.
- 2.7. Избирать полномочных представителей для проведения консультаций с администрацией Школы по вопросам принятия локальных нормативных актов,

содержащих нормы трудового права, и для участия в разрешении коллективного трудового спора.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

- 3.1. В состав Общего собрания входят все сотрудники, для которых Школа является основным местом работы.
- 3.2. Общее собрание собирается директором Школы не реже двух раз в течение учебного года.
- 3.3. Внеочередной созыв Общего собрания может произойти по требованию директора Школы или по заявлению 1/3 членов Общего собрания поданному в письменном виде.
- 3.4. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы.
- 3.5. Общее собрание ведет председатель, избираемый из числа участников. На Общем собрании избирается также секретарь, который ведет всю документацию и сдает ее в архив в установленном порядке. Председатель и секретарь Общего собрания избираются сроком на один учебный год. В случае производственной необходимости допускается совмещение должностей председателя Общего собрания и председателя ПК, секретаря Общего собрания и секретаря ПК.
- 3.6. Решения принимаются открытым голосованием. Решение Общего собрания считается принятым, если за него проголосовало не менее половины, присутствующих на собрании. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.
- 3.7. Решения Общего собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, после утверждения его директором Школы являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.
- 3.8. Все решения Общего собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

4. 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.

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
Протокол №1 от 26.08 .2016 г.

Утверждено
директор МОУ Кимильтейская СОШ
С.В.Клешкова
Пр.№ 255/1 от 26.08 2016г



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом школы и регламентирует работу Методического совета школы.
- 1.2. Методический совет – общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива образовательного учреждения в целях осуществления руководства методической деятельностью.
- 1.3. Методический совет школы является основным структурным подразделением методической службы школы, обеспечивающим сопровождение учебно-воспитательной, методической, инновационной работы в школе.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Цель деятельности методического совета – обеспечить гибкость и оперативность методической работы образовательного учреждения, повышение квалификации учителей, формирование профессионально значимых качеств учителя, классного руководителя, рост их профессионального мастерства.
- 2.2. Задачи методического совета:
 - 2.2.1. создание сплоченного коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в учреждении, повышению продуктивности преподавательской деятельности;
 - 2.2.2. создание условий для поиска и использования в воспитательно-образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических образовательных технологий;
 - 2.2.3. изучение профессиональные достижения педагогических работников, обобщение положительного опыта и внедрение его в практику работы коллектива школы;
 - 2.2.4. распространение опыта работы образовательного учреждения в профессиональных средствах массовой информации, Интернете;
 - 2.2.5. создание условий для использования педагогами диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов собственной деятельности;
 - 2.2.6. стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в научно-исследовательской, инновационной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие воспитательно-образовательного процесса в учреждении и работы учителя;

- 2.2.7. проведение первичной экспертизы стратегических документов образовательного учреждения (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов);
- 2.2.8. контролирование хода и результатов комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых образовательным учреждением;
- 2.2.9. анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, затруднений, перегрузки учащихся и учителей;
- 2.2.10. внесение предложений по совершенствованию деятельности методических подструктур и участие в реализации этих предложений;
- 2.2.11. обеспечение развития личностно-ориентированной педагогической деятельности, условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами работы образовательного учреждения, особенностями развития школы и образовательной политикой города.
- 3.2. Содержание деятельности совета предусматривает повышение квалификации педагогических работников, совершенствование воспитательно-образовательного процесса и состоит в следующем:
 - 3.2.1. выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности; организация научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности в школе;
 - 3.2.2. осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик, технологий;
 - 3.2.3. обсуждение рабочих, инновационных, экспериментальных программ и рекомендация их педагогическому совету для обсуждения и утверждения;
 - 3.2.4. оценка и экспертиза результатов деятельности членов педагогического коллектива, рекомендации по аттестации учителей, представлению к званиям, наградам и другим поощрениям;
 - 3.2.5. участие в разработке вариативной части учебных планов;
 - 3.2.6. организация общего руководства методической, инновационной деятельностью, проведение школьных научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, смотров и пр.
 - 3.2.7. анализ и рекомендации к печати и внедрению методических пособий, программ и других наработок методической деятельности образовательного учреждения;
 - 3.2.8. планирование и организация работы временных творческих групп, которые создаются по инициативе учителей, руководителей школы с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических и мониторинговых исследований, разработки новых технологий, стратегических направлений деятельности школы, изучения социальных запросов к образовательному учреждению;
 - 3.2.9. рассмотрение и оценка интегрированных учебных программ по изучаемым предметам и согласование их с программами смежных дисциплин для более полного обеспечения усвоения учащимися требований государственных образовательных стандартов;

- 3.2.10. обсуждение рукописей учебно-методических пособий и дидактических материалов по предметам;
- 3.2.11. подготовка и обсуждение докладов по вопросам методики преподавания учебных предметов, повышения квалификации и квалификационной категории учителей;
- 3.2.12. обсуждение докладов по методике изложения принципиальных вопросов программы;
- 3.2.13. обсуждение методики проведения отдельных видов учебных занятий и содержания дидактических материалов к ним;
- 3.2.14. рассмотрение вопросов организации, руководства и контроля исследовательской работой учащихся;
- 3.2.15. организация и проведение педагогических экспериментов по поиску и внедрению новых технологий обучения;
- 3.2.16. определение направлений работы «Школы молодого учителя» и наставничества;
- 3.2.17. изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- 3.2.18. анализ и первичная экспертиза программ курсов по выбору, элективных курсов, факультативных курсов, их рекомендация на утверждение;
- 3.2.19. выработка единых требований к оценке результатов освоения обучающимися учебных программ;
- 3.2.20. обобщение и распространение педагогического опыта.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 4.1. Методический совет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы.
- 4.2. Методический совет подчиняется педагогическому совету школы, строит свою работу с учетом решений педагогических советов.
- 4.3. Членами методического совета являются руководители школьных методических объединений, заместители директора по учебной, учебно- воспитательной работе
- 4.4. В составе совета могут формироваться секции по различным направлениям деятельности (мониторинговая, инновационная, и т. п.).
- 4.5. Работа совета осуществляется на основе годового плана, который составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета ОУ.
- 4.6. Периодичность заседаний совета определяется его членами (но не реже одного раза в четверть).

5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 5.1. Основными формами работы методического совета являются: – заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания обучающихся; – круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам, которые проводятся в течение учебного года в соответствии с планом методической работы школы.
- 5.2. Руководитель методического совета школы назначается приказом директора школы.
- 5.3. Секретарь методического совета школы избирается на год из числа членов методического совета на первом заседании открытым голосованием.

6. ПРАВА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

6.1. Методический совет имеет право:

- 6.1.1. готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационной категории;
- 6.1.2. выдвигать предложения об улучшении организации учебного процесса в школе;
- 6.1.3. поднимать вопрос о публикации материалов о педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;
- 6.1.4. ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении сотрудников за активное участие в инновационной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;
- 6.1.5. рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;
- 6.1.6. выдвигать кандидатуры учителей для участия в профессиональных конкурсах.

7. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

7.1. Контроль деятельности методического совета осуществляется директором (лицом, им назначенным) в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.

8. ДОКУМЕНТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

8.1. Для регламентации работы методического совета необходимы следующие документы:

- 8.1.1. Положение о методическом совете школы;
- 8.1.2. приказ директора школы о составе методического совета и назначении на должность председателя методического совета;
- 8.1.3. анализ работы методического совета за прошедший учебный год;
- 8.1.4. план работы на текущий учебный год;
- 8.1.5. списки рабочих программ по предметам;
- 8.1.6. протоколы заседаний методического совета

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
Протокол № 7 от 26.08 .2016 г.

Утверждено
директор МОУ Кимилейская СОШ
С.В.Клешкова
Пр.№ 255/1 от 26.08 .2016г



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы ОУ. Осуществление проведения учебно-воспитательной, методической и внеклассной работы по одному или несколькими родственными учебными предметам.

Методическое объединение организуется при наличии не менее трех учителей по одному предмету или по одной образовательной области, в состав методического объединения могут входить учителя смежных и обеспечивающих дисциплин. В образовательном учреждении могут также создаваться методическое объединение классных руководителей.

Обучение осуществляется на русском языке – государственном языке РФ.

МО создаются, реорганизуются и ликвидируются директором ОУ. МО в своей деятельности соблюдают Конвенцию о правах ребёнка, руководствуются Конституцией и законом РФ, указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора.

Учебно -воспитательную, методическую работу МО осуществляют на основе настоящего Положения, приказов и директив министра образования РФ, а так же рекомендаций Комитета образования Зиминского района.

По вопросам внутреннего порядка они руководствуются правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МО

МО как структурное подразделение образовательного учреждения создается для решения определенной части задач, возложенных на учебное заведение:

- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- повышение педагогической квалификации учителей;
- круглые столы, совещания и семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты учителей и т.п.;
- заседания МО по вопросам методики обучения и воспитания;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия по предмету; лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания, вопросам общей

педагогики и психологии; изучение и реализация в учебно-воспитательном процессе требований руководящих документов, передового педагогического опыта;

- проведение предметных и методических недель: взаимопосещение уроков;
- контроль за качеством проведения учебных занятий.

Основные направления деятельности МО;

- анализ результатов образовательной деятельности по предметам;
- Взаимное посещение занятий меж учителями с целью обмена опытом и совершенствованием методики преподавания учебных предметов
- Разработка положения о проведении конкурсов, олимпиад, соревнований по предметам.

3. РАБОТА МО ВОЗГЛАВЛЯЕТ

МО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами МО. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляется руководителем МО, рассматривается на заседании МО, утверждается директором школы. Заседания МО необходимо проводить не реже одного раза в четверть. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в тетради протоколов. Рекомендации подписываются руководителем МО.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ МО

Для нормальной работы в МО должны быть следующие документы.

1. Положение о МО.
2. Анализ работы за прошедший год.
3. Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
4. План работы МО на текущий учебный год.
5. Банк данных об учителях МО:
количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний адрес, телефон) .
6. Сведения о темах самообразования учителей МО.
7. Перспективный план аттестации учителей МО.
8. График прохождения аттестации учителей МО на текущий год
9. Перспективный план квалификации учителей МО
10. График повышения квалификации учителей МО на текущий год
11. Рабочие программы (авторские программы по предмету, утвержденные директором, факультативов, кружков).
12. ВШК (экспресс, информационные и аналитические справки, диагностика).
13. Протоколы заседаний МО. МО имеет право:
 - Готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;
 - Выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;
 - Ставить вопрос о поощрении учителей МО за активное участие в экспериментальной деятельности;
 - Рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МО

Контроль за деятельностью МО осуществляется зам.директора по УВР, в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором ОУ.

ПРИНЯТО
На заседании педагогического
совета. Протокол № 1
« 26 » августа 2016 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ Кимильтейская СОШ
С.В. Клешкова
Пр.№ 225/1 от «26» августа 2016 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском комитете школы

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Уставом школы в качестве органа общественного управления в школе действует общешкольный родительский комитет, который созывается не реже одного раза в полугодие. В состав родительского комитета школы входят представители родительских комитетов, классов. Из членов родительского комитета избирается председатель

1.2. Родительский комитет (далее по тексту — комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий комитета — один год (или ротация состава комитета проводится ежегодно на 1/3).

1.3. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании 2/3 списочного состава его членов. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер с обязательным рассмотрением их администрацией школы.

2. Основные задачи.

Основными задачами комитета являются:

2.1. Содействие администрации школы:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов обучающихся;
- в организации и проведении общешкольных мероприятий.

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

3. Функции общешкольного родительского комитета.

К компетенции родительского комитета школы относятся:

3.1. Социальная защита обучающихся.

3.2. Внесение предложений по совершенствованию работы школы

3.3. Знакомство с ходом и содержанием образовательного и воспитательного процесса.

3.4. Утверждение и контроль добровольных пожертвований и целевых взносов на развитие школы.

3.5. Содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса

3.6. Координация деятельности классных родительских комитетов.

3.7. Проведение разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

3.8. Оказание содействия в проведении общешкольных мероприятий.

3.9. Участие в подготовке школы к новому учебному году.

3.10. Совместно с администрацией школы контроль организации качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.

3.11. Оказание помощи администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

3.12. Рассмотрение обращений в свой адрес, а также обращений по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции комитета, по поручению директора школы.

3.13. Обсуждение локальных актов школы по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.14. Участие в работе по обеспечению безопасных условий образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.15. Взаимодействие с общественными организациями по вопросам пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

3.16. Взаимодействие с педагогическим коллективом по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности, и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

3.17. Взаимодействие с другими органами самоуправления школы по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции комитета.

4. Права родительского комитета.

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим положением, комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления школы и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации школы, его органов самоуправления.

4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.

4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов школы.

4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.8. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций.

4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о классном родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях комитета).

4.11. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

5. Ответственность родительского комитета.

Комитет отвечает за:

- 5.1. Выполнение плана работы.
- 5.2. Выполнение решений, рекомендаций комитета.
- 5.3. Установление взаимопонимания между администрацией школы и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.
- 5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Бездействие отдельных членов комитета или всего Комитета.
- 5.6. Члены комитета, не принимающие участия в его работе, но представлению председателя комитета могут быть отозваны избирателями.

6. Делопроизводство.

- 6.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства в общеобразовательном учреждении.
- 6.2. Протоколы хранятся в кабинете директора школы.
- 6.3. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя комитета или секретаря.
- 6.4. Срок действия данного положения не ограничен.

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета. Протокол № 1
« 26 » августа 2016 год



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ Кимильтейская СОШ
С. В. Клешкова
Пр. № 225/1 от « 26 » августа 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном ученическом самоуправлении

1. Общие положения. Цели и задачи.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы. Положение определяет порядок организации и функционирования школьного ученического самоуправления Муниципального общеобразовательного учреждения Кимильтейской средней общеобразовательной школы.

Самоуправление - структура отношений, одна из форм управления коллективом, деятельностью, развитием, когда предпочтение отдается демократическому, свободному, стимулирующему типу взаимоотношений.

Основная цель развития школьного ученического самоуправления (далее самоуправление) - повышение уровня самоорганизации обучающихся школы.

Основными задачами самоуправления являются:

- выявление и поддержка обучающихся школы с активной жизненной позицией;
- создание условий для реализации творческого потенциала обучающихся;
- актуализация интереса обучающихся к вопросам развития демократической системы, избирательного права и избирательного процесса;
- развитие у участников органов самоуправления умения аргументировано отстаивать свое мнение на основе толерантного общения.

2. Орган школьного ученического самоуправления и порядок его формирования.

1. Школьное ученическое самоуправление является общественным, самостоятельным, самоуправляемым, некоммерческим и добровольным объединением обучающихся школы. Школьное ученическое самоуправление в школе является - ученический совет школы, действующий на основании Положения о школьном ученическом самоуправлении МОУ Кимильтейская СОШ, которое согласовывается с директором школы.

2. Ученический совет школы формируется ежегодно не позднее 20 сентября из числа обучающихся 5-11 классов (активистов классов) и действует в течение учебного года.

Каждый обучающийся 5-11 классов имеет право избирать и быть избранным в ученический совет школы. Избрание членов ученического совета школы проходит на классных собраниях (5-11 кл.) путем открытого голосования.

Руководителем ученического совета школы является председатель ученического совета школы. Избрание председателя школы проходит на заседании членов ученического совета школы путем открытого голосования.

Председатель организует подготовку заседания ученического совета школы, ведёт его, подписывает его решения, решает другие вопросы в соответствии с Уставом школы.

В случае досрочного сложения полномочий председателя ученического совета школы, новый председатель - член ученического совета школы - избирается активом в срок до 10 дней.

Решения и деятельность ученического совета школы направлена на всех обучающихся школы.

Ученический совет школы непосредственно планирует и организует общешкольные праздники, акции, проводит тематические круглые столы, конференции, семинары и другие мероприятия, направленные на обеспечение творческого, интеллектуального, спортивного, духовно-патриотического, трудового развития обучающихся.

Ученическим советом школы в срок до 25 сентября составляется и утверждается директором школы План работы на год.

Заседания ученического совета школы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз в два месяца.

Решения ученического совета школы доводятся до сведения обучающихся школы в течение трех дней.

В состав актива школьного самоуправления могут входить другие ученики, а также представители администрации школы, родительского комитета.

При ученическом совете школы для подготовки и проведения отдельных мероприятий и реализации работы по определенным направлениям могут создаваться инициативные группы.

Ученический совет школы способствует реализации общешкольного плана в классах и в школе; организует работу с активом обучающихся старшего, среднего и младшего звена.

Создание и формирование ученического совета школы направлено на самоуправление жизнедеятельностью коллектива школы, предусматривает систему преемственности и развития навыков общественной деятельности школьников начального (1-4 классы), среднего и старшего звена (5-11 классы).

Обучающиеся 1-4 классов:

- знакомятся с деятельностью ученического совета школы через свое участие в различных школьных и внешкольных мероприятиях.

Обучающиеся 5-7 классов:

- Принимают участие в организации и проведении различных школьных и внешкольных мероприятиях.

- Имеют право избирать и быть избранным:

Обучающиеся 8-11 классов:

- Принимают участие в организации и проведении различных школьных и внешкольных мероприятиях;

- Имеют право избирать и быть избранным в районный детский парламент

3. Обеспечивает деятельность ученического совета школы - координатор школьного (ученического) самоуправления - заместитель директора по воспитательной работе.

4. Председатель ученического совета школы отчитывается о работе школьного самоуправления по окончании учебного года на районном детском парламенте.

3. Права членов ученического совета школы.

Ученический совет школы имеет право:

- Проводить на территории школы собрания и иные мероприятия;
- Размещать на территории школы информацию в отведенных для этого местах (на стенде «Объявления») и в школьных средствах информации (по согласованию с администрацией школы), получать время для выступлений своих представителей на классных часах и родительских собраниях;
- Направлять в администрацию школы письменные запросы, предложения;
- Знакомиться с нормативными документами школы и их проектами и вносить к ним свои предложения;

- Получать от администрации школы информацию по вопросам жизни школы;
- Проводить встречи с директором школы и другими представителями администрации;
- Проводить среди учащихся опросы и анкетирования;
- Информировать учащихся школы и другие органы о принятых решениях;
- Пользоваться организационной поддержкой должностных лиц школы, отвечающих за воспитательную работу, при подготовке и проведении мероприятий ученического совета школы;
- Вносить в администрацию школы предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса школы;
- Вносить в администрацию школы предложения о поощрении и наказании учащихся;
- Создавать печатные органы (по согласованию с администрацией школы);
- Устанавливать отношения и организовывать совместную деятельность с ученическим самоуправлением других учебных заведений;
- Использовать оргтехнику, средства связи и другое имущество школы по согласованию с администрацией;
- Вносить предложения в план воспитательной работы школы;
- Представлять интересы учащихся в органах и организациях вне школы;
- Участвовать в формировании составов школьных делегаций на мероприятиях районного уровня и выше;
- Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом школы.

4. Документация и отчетность ученического совета школы.

- Заседания ученического совета школы протоколируются;
- План работы совета составляется на весь учебный год исходя из плана воспитательной работы школы;
- Анализ деятельности ученического совета школы представляется заместителю директора по воспитательной работе в конце учебного года.

5. Классное собрание.

Ученическое самоуправление в классе осуществляется посредством классного собрания.

Исполнительным органом является совет класса, во главе которого стоит староста класса и его заместитель.