

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оценивания, формах и порядке промежуточной
аттестации обучающихся на ступени начального общего
образования в условиях перехода на ФГОС
в муниципальном образовательном учреждении
Титовская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет основы организации оценки знаний, универсальных учебных действий, форм и порядка промежуточной аттестации обучающихся на ступени начального общего образования в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта начального общего образования и является обязательным для исполнения.

2. Цель создания Положения заключается в разъяснении принципов и особенностей организации оценки, форм и порядка промежуточной аттестации обучающихся на ступени начального общего образования в условиях реализации ФГОС.

3. Положение о системе оценок, форм и порядка промежуточной аттестации обучающихся разработано на основании п. 3 ст. 15 Закона РФ «Об образовании», Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования, Федерального государственного стандарта начального общего образования, Устава муниципального общеобразовательного учреждения Титовская средняя общеобразовательная школа.

4. Настоящее Положение рассматривается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директора школы. Настоящее Положение устанавливает требования к оценке учебных достижений, а также порядок, формы, периодичность текущего и промежуточного контроля обучающихся на ступени начального общего образования. Настоящее Положение обязательно для обучающихся на ступени начального общего образования и педагогических работников школы.

5. Система оценок, форм и порядка промежуточной аттестации обучающихся на ступени начального общего образования направлена на реализацию требований федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования. Оценка отражает уровень достижения поставленных целей и выполнения требований образовательного стандарта.

6. Основными принципами системы оценок, форм и порядка промежуточной аттестации обучающихся являются:

– критериальность (содержательный контроль и оценка строятся на основе критериев, сформулированных в требованиях стандарта к планируемым результатам и критериях, выработанных учителем совместно с обучающимися. Критериями являются целевые установки: по курсу, разделу, теме, уроку, универсальные учебные действия);

– уровневый характер контроля и оценки, заключающийся в разработке средств контроля на основе базового и повышенного уровней достижения образовательных результатов;

– суммарность оценки – возможность суммирования результатов;

– приоритет самооценки (самооценка обучающегося должна предшествовать оценке учителя. Для воспитания адекватной самооценки может применяться сравнение двух самооценок обучающихся – прогностической (оценка предстоящей работы) и ретроспективной (оценка выполненной работы);

– гибкость и вариативность форм оценивания результатов (содержательный контроль и оценка предполагает использование различных процедур и форм оценивания образовательных результатов);

– оценочная (информация о целях, содержании, формах и методах оценки должна быть доведена до сведения обучающихся и их родителей. Информация об индивидуальных результатах обучения и развития обучающихся должна быть адресной.

7. Основными видами контроля являются:

– стартовый (предварительный) контроль; имеет диагностические задачи и осуществляется в начале учебного года (или перед изучением новых крупных разделов). Цель: зафиксировать начальный уровень подготовки обучающегося на ступени начального общего образования, имеющиеся у него знания, умения и универсальные учебные действия, связанные с предстоящей деятельностью;

– контроль по результату (урока, темы, раздела, курса); проводится после осуществления учебного действия методом сравнения фактических результатов или выполненных операций с образцом;

– итоговый контроль; предполагает комплексную проверку образовательных результатов, в том числе и метапредметных результатов в конце учебного года.

8. Основными функциями оценки являются:

– мотивационная – поощряет образовательную деятельность обучающегося и стимулирует её продолжение;

– диагностическая – указывает на причины тех или иных образовательных результатов обучающегося;

– воспитательная – формирует самосознание и адекватную самооценку учебной деятельности обучающегося;

– информационная – свидетельствует о степени успешности обучающегося в достижении образовательных стандартов, овладении знаниями, умениями и способами деятельности, развитии способностей, личностных образовательных приращениях.

9. Конечная цель системы контроля и оценки заключается в переводе внешней оценки во внутреннюю самооценку и в достижении (в перспективе) полной ответственности обучающегося за процесс и результат не-прерывного самообразования.

2. Контроль и оценка обучения и развития обучающихся.

1. Основным показателем развития обучающихся является уровень сформированности предметных, метапредметных и личностных результатов. Метапредметные результаты включают совокупность регулятивных познавательных и коммуникативных универсальных учебных действий.

2. На персонифицированную итоговую оценку на ступени начального общего образования, выносятся только предметные и метапредметные результаты, описанные в образовательной программе школы в разделе планируемых результатов на ступени начального общего образования.

3. Предметом итоговой оценки является способность обучающихся решать учебно-познавательные и учебно-практические задачи, построенные на материале опорной системы знаний с использованием средств, релевантных содержанию учебных предметов, в том числе на основе мета-предметных действий.

4. Личностные результаты выпускников на ступени начального общего образования не подлежат итоговой оценке. В рамках системы внутренней оценки проводится ограниченная оценка их сформированности, полностью отвечающая этическим принципам охраны и защиты интересов ребёнка и конфиденциальности. Такая оценка направлена на решение задачи оптимизации личностного развития обучающихся и включает три основных компонента:

– характеристику достижений и положительных качеств обучающегося;

– определение приоритетных задач и направлений личностного развития с учётом как достижений, так и психологических проблем развития ребёнка;

– систему психолого-педагогических рекомендаций, призванных обеспечить успешную реализацию развивающих и профилактических задач развития.

5. Динамика обучения и развития учащихся фиксируется учителем на основе итоговых контрольных работ, диагностических заданий, проводимых в конце учебного года.

3. Контроль и оценка планируемых результатов обучающихся, формы промежуточной аттестации обучающихся на ступени начального общего образования.

1. Контроль и оценка планируемых результатов предусматривает выявление индивидуальной динамики учебных достижений обучающихся.

2. Критериями контроля являются требования к планируемым результатам стандарта, целевые установки по курсу, разделу, теме, уроку.

3. Объектами контроля являются знания, умения, навыки, универсальные учебные действия.

4. Для оценки достижения планируемых результатов используются различные методы и формы, взаимно дополняющие друг друга:

- стартовые диагностические работы на начало учебного года;
- интегрированные (комплексные) контрольные работы;
- тематические проверочные (контрольные) работы;
- проекты;
- практические работы;
- творческие работы;
- диагностические задания;
- самоанализ и самооценка.

5. Стартовая работа (проводится в начале сентября) позволяет определить актуальный уровень знаний, необходимый для продолжения обучения. Стартовые работы проводятся начиная с первого класса. Результаты стартовой работы фиксируются учителем в специальной тетради «1 класс» и не учитываются при выставлении оценки за четверть.

6. Тематическая проверочная (контрольная) работа проводится по ранее изученной теме, в ходе изучения следующей темы. Результаты проверочной работы заносятся учителем в классный журнал и учитываются при выставлении оценки за четверть.

7. Проекты разрабатываются и защищаются обучающимися по предметам, согласно программе. Оценка за проект выставляется в журнал.

8. Практические работы выполняются в соответствии с учебно-тематическим планом.

9. Творческие работы выполняются в соответствии с учебно-тематическим планом.

Количество творческих работ по каждому предмету определяется в рабочей программе учителя. Обучающие творческие работы учащихся 2–4 классов оцениваются одной оценкой, контрольное изложение оценивается двойной оценкой. За обучающие работы в начальной школе выставляются только положительные оценки. Оценки выставляются в журнал.

10. Итоговые контрольные работы проводятся по математике и русскому языку в конце апреля – начале мая и включают требования ключевых тем учебного периода. Результаты проверки фиксируются учителем в классном журнале и учитываются при выставлении оценки за год.

11. Интегрированная (комплексная) контрольная работа проводится в конце учебного года и проверяет уровень сформированности у обучающихся универсальных учебных действий. Оценка за интегрированную контрольную работу фиксируется учителем в классном журнале и учитывается при выставлении оценки за год.

4. Порядок промежуточной аттестации обучающихся.

1. Содержанием промежуточной аттестации являются две стандартизированные контрольные работы: по математике и русскому языку – и одна интегрированная контрольная работа.

2. Решение о переводе обучающегося в следующий класс выносится с учетом успешного выполнения учащимся контрольных работ.

3. Диагностика сформированности личностных результатов проводится в конце мая школьным психологом. Диагностика проводится с согласия родителей обучающихся и имеет неперсонифицированный характер.

4. Содержание диагностических материалов обсуждается на педагогическом совете и утверждается руководителем учреждения.

5. Содержание итоговых контрольных работ по предметам и интегрированной контрольной работы разрабатывается методическим объединением и утверждается руководителем учреждения.

6. Оценивание младших школьников начинается со 2 класса. В журнал выставляются отметки за тематические проверочные (контрольные) работы, за контрольные работы по итогам четверти, проекты, творческие работы, практические работы, полные устные ответы, выразительное чтение стихотворений наизусть, пересказы.

7. Количество тематических, проектных работ и итоговых работ установлено по каждому предмету в соответствии с рекомендациями к про-граммам учебно-методических комплектов.

• **Русский язык** (количество итоговых контрольных работ в начальной школе).

Виды контрольных работ	Классы							
	1 класс		2 класс		3 класс		4 класс	
	I полугодие	II полугодие	I полугодие	II полугодие	I полугодие	II полугодие	I полугодие	II полугодие
Диктант с грамматическим заданием	–	1	4	5	5	4	4	5
Списывание текста	–	1	1	1	1	–	1	–
Изложение	–	–	–	–	–	1	1	–
Тест	–	–	–	–	–	1	1	–
Комплексная работа	–	1	–	1	–	1	–	1
Примечание	Сочинения в начальной школе проводятся только в виде обучающих работ							

• **Количество творческих работ.**

Классы	Изложение				Сочинение			
	Четверти							
	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть
1 класс	–	–	–	–	–	–	–	–
2 класс	2	1	2	2	1	2	2	3
3 класс	2	2	3	3	2	2	3	2
4 класс	2	3	3	3	2	2	2	2

• **Математика.**

	1 класс				2 класс				3 класс				4 класс			
	I ч.	II ч.	III ч.	IV ч.	I ч.	II ч.	III ч.	IV ч.	I ч.	II ч.	III ч.	IV ч.	I ч.	II ч.	III ч.	IV ч.
Контр				3	2	1	4	3	2	2	4	2	2	1	4	3

ольная работ а																
Административная			1	1	1		1	1	1		1	1	1			1

	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс
Литературное чтение				
Итоговая работа	–	4	4	4
Комплексная работа	1	1	1	1
Проект	1–3	1–3	1–3	1–3
Иностранный язык				
Комплексная проверочная работа (контроль аудирования, чтения, письма, лексико-грамматических навыков)	–	4	4	4
Контроль устной речи	–	4	4	4
Итоговая комплексная работа	–	1	1	1
Проекты	–	3	4	4
Всего по иностранному языку	–	12	13	13

Согласно федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования в 4 классе **по музыке** проводится итоговая работа: урок-концерт, музыкальные фестивали и конкурсы, театральные спектакли, индивидуальная и коллективная работы. По **изобразительному искусству** проводится итоговая работа. Оценивается работа в соответствии с критериями оценки художественно-творческой работы. **По физической культуре** проводятся тесты контроля уровня физической подготовленности учащихся 1–4 классов.

8. Оценка по результатам сформированности универсальных учебных действий выставляется в «Портфолио ученика», где вводится специальная графа «Универсальные учебные действия».

5. Оценочные шкалы.

1. Успешность освоения учебных программ обучающихся 2–4 классов оценивается по пятибалльной шкале.

Перевод отметки в пятибалльную шкалу осуществляется по следу-ющей схеме:

Качество освоения программы	Уровень достижений	Отметка по балльной шкале
90–100 %	высокий	«5»
66–89 %	повышенный	«4»
50–65 %	средний(базовый)	«3»
меньше 50 %	ниже среднего (риск)	«2»

2 Успешность усвоения программ первоклассниками характеризуется качественной оценкой на основе Листа образовательных достижений, включающего совокупность критериев освоения программы первого класса.

Оценочный лист разрабатывается и предъявляется родителям на первом собрании. Хранится этот лист в «Портфолио» ученика.

3. Качественная характеристика знаний, умений и универсальных учебных действий составляется на основе «Портфолио» ученика, его рефлексивной самооценки.

6. Ведение документации.

1. Учитель:

1) По каждому предмету составляется учебно-тематическое планирование на год, которое является основой планирования педагогической деятельности учителя. В учебно-тематическом плане отражаются цели, сроки, виды и формы контроля.

2) Классный журнал является главным документом учителя. Классный журнал заполняется соответственно программе и тематическому планированию.

3) Оценка универсальных учебных действий фиксируется в конце учебного года в «Портфолио» ученика.

4) Для тренировочных работ используется рабочая тетрадь. Самостоятельные и проверочные работы выполняются в рабочих тетрадях. Контрольные работы выполняются учащимися в тетрадях для контрольных работ.

5) Итоговые оценки выставляет в дневник учащегося классный руководитель. Текущие оценки в виде письменных заключений могут фиксироваться в тетради ученика или в дневнике. Контроль за соответствием оценок, выставленных в классном журнале, оценкам, выставленным в дневнике ученика, осуществляет классный руководитель.

2. Администрация школы.

Администрация школы управляет процессом контрольно-оценочной деятельности субъектов образовательного процесса на основании данного Положения.

Согласовано
Заместитель директора по УВР
МОУ Титовская СОШ
_____/Рыбина О.Ф./
1 сентября 2013 года

Рассмотрено на заседании педсовета

Протокол №1 от 29.08.2013г.

Введено в действие приказом №38/10

От 30.08.2013г

Утверждено

и.о.директора МОУ Титовская средняя

общеобразовательная школа

_____/Шадрина Е.А./

02 сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внеурочной деятельности
муниципального образовательного учреждения
Титовская средняя общеобразовательная школа

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Гражданским кодексом РФ, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Уставом МОУ Титовская средняя общеобразовательная школа, Положением о классном руководителе МОУ Титовская средняя общеобразовательная школа.

1. Общие положения.

1.1. Внеурочная деятельность обучающихся организуется в целях формирования единого образовательного пространства муниципального образовательного учреждения Титовской средней общеобразовательной школы для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах. Внеурочная деятельность является равноправным, взаимодополняющим компонентом базового образования.

1.2. Внеурочная деятельность предназначена для педагогически целесообразной занятости обучающихся в их свободное (внеурочное) время. Часы, отводимые на внеурочную деятельность, используются по желанию обучающихся, с согласия родителей (законных представителей).

1.3. Внеурочная деятельность организуется на принципах природосообразности, гуманизма, демократии, творческого развития личности, свободного выбора каждым ребенком вида и объема деятельности, дифференциации образования с учетом реальных возможностей каждого обучающегося.

1.4. Руководителями внеурочной деятельности в школе являются заместители директора по воспитательной работе и учебно-воспитательной работе, которые организуют работу и несут ответственность за ее результаты.

1.5. Содержание образования внеурочной деятельности определяется образовательными программами – примерными (рекомендованными Министерством образования и науки РФ), модифицированными (адаптированными), авторскими.

1.6. Участие обучающихся во внеурочной деятельности осуществляется на основе свободного выбора детьми образовательной области и образовательных программ.

1.7. Структура внеурочной деятельности определяется целями и задачами общеобразовательной школы, количеством и направленностью реализуемых дополнительных образовательных программ и включает в себя деятельность в рамках общешкольного и классного коллектива, деятельность в рамках дополнительного образования, деятельность в рамках коррекционно-развивающей работы.

1.8. Во время внеурочной деятельности обучающиеся могут пользоваться услугами как школы, так и учреждений дополнительного образования.

1.9. Школа обеспечивает интеграцию основного и дополнительного образования.

1.10. Школа интегрирует и оказывает психолого-педагогическую поддержку и помощь в преодолении затруднений в процессе учебной деятельности и личностном развитии.

1.11. Режим школы, реализующей внеурочную деятельность, способствует формированию образовательного пространства учреждения, объединяет в один функциональный комплекс образовательные, развивающие, воспитательные и оздоровительные процессы.

1.12. Время, отведенное на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки обучающихся, но учитывается при определении объемов финансирования, направляемых на реализацию основной образовательной программы.

2. Задачи внеурочной деятельности.

Внеурочная деятельность направлена на решение следующих задач:

- создание условий для наиболее полного удовлетворения потребностей и интересов обучающихся, укрепления их здоровья;
- личностно-нравственное развитие и профессиональное самоопределение обучающихся;
- обеспечение социальной защиты, поддержки, реабилитации и адаптации обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- воспитание у обучающихся гражданской ответственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, природе, семье.

3. Содержание образовательного процесса внеурочной деятельности.

3.1. Во внеурочной деятельности реализуются программы дополнительного образования детей различного уровня: дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования по следующим направлениям: спортивно-оздоровительное, художественно-эстетическое, научно-познавательное, гражданско-патриотическое, социально-значимое – и видам деятельности: игровая, познавательная, проблемно-ценностное общение, досугово-развлекательная, художественное творчество, социальное творчество, трудовая деятельность, спортивно-оздоровительная, туристско-краеведческая деятельность.

3.2. Все виды внеурочной деятельности строго ориентированы на воспитательные результаты, в частности на воспитание и социализацию духовно-нравственной личности.

3.3. Воспитательные результаты внеурочной деятельности распределяются по трём уровням:

1-й уровень – школьник знает и понимает общественную жизнь;

2-й уровень – школьник ценит общественную жизнь;

3-й уровень – школьник самостоятельно действует в общественной жизни.

Каждому уровню результатов соответствует своя образовательная форма.

3.4. Занятия в объединениях могут проводиться по образовательным программам одной тематической направленности; комплексным про-граммам; программам, ориентированным на достижение результатов определённого уровня; программам по конкретным видам внеурочной деятельности; возрастным образовательным программам; индивидуальным программам.

3.5. Содержание образовательной программы, формы и методы ее реализации, численный и возрастной состав объединения определяются педагогом самостоятельно, исходя из образовательно-воспитательных задач, психолого-педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм, материально-технических условий.

3.6. Педагогические работники могут пользоваться примерными (рекомендованными Министерством образования и науки РФ) программами, самостоятельно разрабатывать программы и соответствующие приложения к ним либо использовать программы других учреждений дополнительного образования детей.

3.7. Содержание, структура и оформление дополнительных образовательных программ соответствует Приложению к письму Минобрнауки России от 11.12.06 № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей».

4. Организация образовательного процесса.

4.1. Работа внеурочной деятельности осуществляется на основе годовых и других видов планов, образовательных программ и учебно-тематических планов, утвержденных директором школы.

4.2. Учебный год в школе с внеурочной деятельностью определяется учредителем. Во время летних каникул учебный процесс может продолжаться (если это предусмотрено образовательными программами) в форме походов, сборов, экспедиций, лагерей разной направленности и т. п. Состав обучающихся в этот период может быть переменным.

4.3. Расписание занятий внеурочной деятельности составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе обучающихся в общеобразовательном учреждении. При зачислении в объединение каждый ребенок должен представить справку от врача о состоянии здоровья и заключение о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

Расписание составляется в начале учебного года администрацией по представлению педагогических работников с учетом установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся. Расписание утверждается директором школы. Перенос занятий или изменение расписания производится только с согласия администрации школы и оформляется документально.

4.4. Списочный состав детских объединений внеурочной деятельности определяется программой педагога в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4.5. Продолжительность занятий и их количество в неделю определяются образовательной программой педагога, а также требованиями, предъявляемыми к режиму деятельности детей в Титовской средней общеобразовательной школе.

4.6. В соответствии с программой педагог может использовать различные формы образовательно-воспитательной деятельности: аудиторные и внеаудиторные занятия (процент аудиторных занятий не должен превышать 50 %), экскурсии, концерты, выставки, экспедиции и др. Формы внеурочной деятельности отличны от урока.

4.7. Педагог самостоятелен в выборе системы оценок, периодичности и форм аттестации обучающихся.

4.8. Зачисление обучающихся в объединения внеурочной деятельности осуществляется на срок, предусмотренный для освоения программы.

4.9. Деятельность детей осуществляется как в одновозрастных, так и разновозрастных объединениях по интересам. В работе объединения могут принимать участие родители (законные представители), без включения в списочный состав и по согласованию с педагогом.

4.10. Каждый обучающийся имеет право заниматься в объединениях разной направленности, а также изменять направление обучения.

4.11. Организация дополнительного образования должна обеспечивать возможность выбора двигательного-активных, физкультурно-спортивных занятий. Для первоклассников дополнительные занятия (особенно в первом полугодии) проводят в форме экскурсий, прогулок. Оптимальным является посещение не более 2 кружков (секций), один из которых должен быть двигательного-активным. Продолжительность одного занятия не должна превышать 1,5 часов с перерывом не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений через 30–45 минут занятий.

4.12. В организации внеурочной деятельности обучающихся физкультурно-оздоровительная работа носит обязательный характер. Она включает подвижные и спортивные игры, несложные спортивные упражнения, занятия со спортивным инвентарем, прогулки на свежем воздухе и т. д.

4.13. Учет занятости обучающихся внеурочной деятельностью осуществляется классным руководителем.

4.14. Учёт проведённых занятий внеурочной деятельности педагоги фиксируют в отдельном журнале.

4.15. Во внеурочной деятельности ведется методическая работа, направленная на совершенствование содержания образовательного процесса, форм и методов обучения, повышение педагогического мастерства работников.

Согласовано
Заместитель директора по ВР
МОУ «Титовская СОШ»

_____/Могилева Е.В./

2 сентября 2013 года

Рассмотрено на заседании педсовета

Протокол №1 от 29.08.2013г.

Введено в действие приказом №38/10

От 30.08.2013г

Утверждено

и.о.директора МОУ Титовская средняя

общеобразовательная школа

_____/Шадрина Е.А./

01 сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обучения в 1–4 классах

I. Общие положения.

1. Положение об организации обучения в 1–4 классах МОУ Титовская средняя общеобразовательная школа (далее – Положение) разработано на основе следующих правовых актов:

1) федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ; «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

2) федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (пр. № 373 от 06.10.2010 г., № 1897 от 17.12.2010 г.);

3) закона Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

4) Санитарно-гигиенических правил и нормативов «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10;

5) годовой календарный график;

6) Устав МОУ.

2. Положение устанавливает общий режим и правила работы начальных классов МОУ.

3. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» № 373 от 06.10.2009 г. в 1, 2 и 3 классах МОУ вводится ФГОС НОО.

4. Начальные классы МОУ реализуют основную образовательную программу начального общего образования МОУ.

II. Организация образовательного процесса в 1 классе.

5. Начало занятий 1 сентября.

6. МОУ работает в одну смену.

7. Продолжительность учебного года: в 1 классах – 33 недели.

8. Учебный год делится на первой ступени на четверти. В 1 классах:

	Продолжительность (количество учебных недель)
1-я четверть	9
2-я четверть	7
3-я четверть	9
4-я четверть	8

9. Для профилактики переутомления обучающихся 1 классов предусмотрено равномерное распределение периодов учебного и каникулярного времени. Продолжительность каникул в течение учебного года для учащихся 1 классов:

	Продолжительность в днях

Осенние	7
Зимние	12
Дополнительны каникулы/февраль/	7
Весенние	7

10. Учебные занятия начинаются в 8 ч 30 мин. Проведение нулевых уроков не допускается.

11. Занятия проводятся только в первую смену.

12. Режим занятий 1 классов:

Время	Мероприятие	Ответственный
8.00–8.30	Встреча детей	Классный руководитель
8.30–9.05	1-й урок	Учитель
9.05–9.20	1-я перемена	Классный руководитель
9.20–9.55	2-й урок	Учитель
9.55–10.35	Динамическая пауза	Классный руководитель
10.35–11.10	3-й урок	Учитель
11.10–11.20	3-я перемена	Классный руководитель
11.20–11.55	4-й урок	Учитель
11.55–12.15	4-я перемена, обед	Классный руководитель
12.15–13.15	Прогулка	Классный руководитель
13.15–15.15	Группа продлённого дня, занятия внеурочной деятельностью	Классный руководитель, учителя, воспитатели ГПД

13. Продолжительность учебной недели: 5-дневная рабочая неделя в 1–2 классах.

14. Продолжительность урока: 1 классы – 35 минут.

15. Количество часов, отведённых на освоение обучающимся учебного плана МОУ, состоящего из обязательной части и формируемой участниками образовательного процесса, не должно превышать в части уроков – 21 часа в неделю, внеурочной деятельности – 10 часов в неделю.

16. Образовательная недельная нагрузка равномерно распределяется в течение учебной недели, при этом объём максимальной нагрузки в течение дня составляет: 4 урока в день и один день в неделю – не более 5 уроков за счёт третьего урока физкультуры.

17. Между началом занятий внеурочной деятельностью, факультативными курсами, занятиями в дополнительном образовании устраивается перерыв продолжительностью не менее 45 минут.

18. Используется «ступенчатый» режим обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, 4-й урок проводится на улице; в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; в январе-мае – по 4 урока по 45 минут каждый).

19. После 2-го урока проводится динамическая пауза продолжительностью 40 минут.

20. Для учащихся организуется горячее питание.

21. Расписание уроков составляется с учётом дневной и недельной умственной работоспособности учащихся и шкалой трудности учебных предметов. Для учащихся 1 классов наиболее трудные предметы проводятся на 2-м уроке. Сдвоенные уроки не проводятся.

22. Обучение проводится без балльного оценивания и домашних заданий.

23. В течение дня проводится не более одной проверочной или контрольной работы на 2 или 3 уроках.

24. Плотность учебной работы обучающихся на уроках должна составлять 60 %.

25. Для предупреждения переутомления и сохранения оптимального уровня работоспособности в течение недели у первоклассников устанавливается облегчённый день в четверг.

26. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут.

27. При проведении динамической паузы организуется проведение подвижных игр, двигательных активных видов деятельности в спортивных залах, рекреации, при хорошей погоде на свежем воздухе.

28. С целью профилактики утомления, нарушения осанки и зрения обучающихся на уроках проводят физкультминутки и гимнастику для глаз.

29. Во время урока чередуют различные виды учебной деятельности (за исключением контрольных работ). Средняя непрерывная продолжительность различных видов деятельности обучающихся (чтение с бумажного носителя, письмо, слушание, опрос и т. п.) не должна превышать 7 минут.

30. Расстояние от глаз до тетради или книги должно составлять не менее 25–35 см.

31. Продолжительность непрерывного использования в образовательном процессе технических средств обучения соответствует следующим нормам:

Класс	Непрерывная длительность (в мин.) не более					
	Просмотр статических изображений на учебных досках и экранах отражённого свечения	Просмотр телепередач	Просмотр динамических изображений на учебных досках и экранах отражённого свечения	Работа с изображениями на индивидуальном мониторе компьютера и клавиатуре	Прослушивание аудиозаписи	Прослушивание аудиозаписи в наушниках
1	10	15	15	15	20	10

32. Для удовлетворения биологической потребности в движении проводить не менее 3 уроков физической культуры в неделю, предусмотренных в объёме максимально допустимой недельной нагрузки. Заменять уроки физической культуры другими предметами не допускается.

33. Для увеличения двигательной активности обучающихся в учебные планы для обучающихся включены предметы двигательного характера (хореография, ритмика, современные и бальные танцы, обучение традиционным и национальным спортивным играм).

34. Двигательная активность обучающихся, помимо уроков физической культуры, в образовательном процессе обеспечивается за счет:

- 1) физкультминуток в соответствии с рекомендуемым комплексом упражнений;
- 2) организованных подвижных игр на переменах;
- 3) спортивного часа для детей, посещающих группу продленного дня;
- 4) внеклассных спортивных занятий и соревнований, общешкольных спортивных мероприятий, дней здоровья;
- 5) самостоятельных занятий физической культурой в секциях и клубах, курсов внеурочной деятельности спортивно-оздоровительного направления.

35. Вес ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей не должен превышать: для учащихся 1–2 классов – более 1,5 кг.

36. В целях профилактики нарушения осанки обучающихся рекомендуется для начальных классов иметь два комплекта учебников: один – для использования на уроках в общеобразовательном учреждении, второй – для приготовления домашних заданий.

III. Особенности организации образовательного процесса во 2–4 классах.

37. Продолжительность учебного года во 2–4 классах – 35 недель.

38. Учебный год делится на первой ступени на четверти. Во 2–4 классах:

	Продолжительность (количество учебных недель)
1-я четверть	9
2-я четверть	7
3-я четверть	10
4-я четверть	9

39. Продолжительность каникул в течение учебного года для учащихся 2–4 классов:

	Продолжительность в днях
Осенние	7
Зимние	12
Весенние	9

40. Регламентирование образовательного процесса на неделю:

Продолжительность учебной недели:

5-дневная рабочая неделя во 2 классах;

6-дневная рабочая неделя во 3–4 классах.

41. Продолжительность урока: 2–4 классы – 45 минут.

42. Режим занятий 2–4 классов:

Начало	Режимное мероприятие	Окончание
1	2	3
8–30 ч	1-й урок	9–15 ч
9–15 ч	1-я перемена	9–25 ч
9–25 ч	2-й урок	10–10 ч
10–10 ч	2-я перемена	10–25 ч
10–25 ч	3-й урок	11–10 ч
11–10 ч	3-я перемена (организация питания)	11–30 ч
11–30 ч	4-й урок	12–15 ч

1	2	3
12–15 ч	4-я перемена (организация питания)	12–25 ч
12–25 ч	5-й урок	13–10 ч
13–10 ч	Работа групп продлённого дня	16–10 ч

43. Количество часов, отведённых на освоение обучающимся учебного плана МОУ, состоящего из обязательной части и формируемой участниками образовательного процесса, не должно превышать в части уроков – 23 часа в неделю при 5-дневной учебной неделе, внеурочной деятельности – 10 часов в неделю.

44. Образовательная недельная нагрузка равномерно распределяется в течение учебной недели, при этом объём максимальной нагрузки в течение дня составляет: не более 5 уроков в день и один день в неделю 6 уроков за счёт третьего урока физкультуры при 5-дневной учебной неделе.

45. При составлении расписания уроков чередуют различные по сложности предметы в течение дня и недели: для обучающихся I ступени образования основные предметы (математика, русский и иностранный язык, природоведение, информатика) чередуют с уроками музыки, изобразительного искусства, труда, физической культуры.

46. Расписание уроков составляется с учётом дневной и недельной умственной работоспособности учащихся и шкалой трудности учебных предметов. Для учащихся 2–4 классов наиболее трудные предметы проводятся на 2, 3-м уроках. Сдвоенные уроки не проводятся.

47. В течение учебного дня не проводят более одной контрольной работы. Контрольные работы рекомендуется проводить на 2–3 уроках.

48. Плотность учебной работы обучающихся на уроках должна составлять 80 %.

49. Во время урока чередуют различные виды учебной деятельности (за исключением контрольных работ). Средняя непрерывная продолжительность различных видов деятельности обучающихся (чтение с бумажного носителя, письмо, слушание, опрос и т. п.) не должна превышать 10 минут.

50. Продолжительность непрерывного использования в образовательном процессе технических средств обучения соответствует следующим нормам:

Класс	Непрерывная длительность (в мин.) не более					
	Просмотр статических изображений на учебных досках и экранах отражённого свечения	Просмотр телепередач	Просмотр динамических изображений на учебных досках и экранах отражённого свечения	Работа с изображениями на индивидуальном мониторе компьютера и клавиатуре	Прослушивание аудиозаписи	Прослушивание аудиозаписи в наушниках
2	10	15	15	15	20	10
3–4	15	20	20	15	20	15

51. Вес ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей не должен превышать: для учащихся 3–4 классов – более 2 кг.

IV. Документация.

52. Режим занятий обучающихся определяется расписанием занятий, составляемых в соответствии с санитарными правилами, и нормативами, утверждаемые директором школы.

53. Режим работы педагогических работников определяется Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха педагогических работников в соответствии с ежегодной тарификацией.

54. Образовательный процесс регламентируется годовым календарным учебным графиком, согласованным с РОО Кимрского района .

55. Проведение учебных занятий фиксируется в классном журнале; проведение занятий в группе продлённого дня – в журнале группы продлённого дня; проведение занятий курсов внеурочной деятельности – в журнале внеурочной деятельности; проведение факультативных занятий – в журнале факультативов.

Согласовано

Заместитель директора по УВР
МОУ Титовская СОШ
_____/Рыбина О.Ф./
1 сентября 2013 года

Рассмотрено на заседании педсовета

Протокол №1 от 29.08.2013г.

Введено в действие приказом №38/10

От 30.08.2013г

Утверждено

и.о.директора МОУ Титовская средняя

общеобразовательная школа

_____/Шадрина Е.А./

02 сентября 2013

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке приёма граждан в МОУ Титовская средняя общеобразовательная школа

І. Общие положения

Данное положение регулирует действия администрации школы при осуществлении приема граждан в МОУ Титовская средняя общеобразовательная школа. Положение составлено на основании устава школы, рекомендаций Министерства образования РФ (письмо от 21 марта 2003 года № 03-5157) и не противоречит Закону РФ «Об образовании».

ІІ. Порядок приема

2.1. Прием детей осуществляется в соответствии с Законами РФ «Об образовании», «О гражданстве РФ», «О беженцах», а также Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.03.01 № 196 и уставом общеобразовательного учреждения.

2.2. При приеме детей в 1 класс родители знакомятся с уставом и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в ОУ.

2.3. На основании п. 2 ст. 19 Федерального закона «О внесении изменений и дополнений в Закон РФ «Об образовании» в 1 класс принимаются дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) разрешен прием детей в более раннем или позднем возрасте.

2.4. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в 1 класс ОУ, независимо от их уровня подготовки.

2.5. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

2.6. Обеспечивается прием в 1 класс всех подлежащих обучению граждан, проживающих в микрорайоне ОУ и имеющих право на получение образования.

2.7. Администрация МОУ может отказать гражданам (в том числе не проживающим на данной территории) в приеме детей в 1 класс только по причине отсутствия свободных мест в учреждении (п. 46 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

2.8. Для зачисления ребенка в 1 класс родители (законные представители) представляют в ОУ заявление о приеме, медицинскую карту ребенка, справку о месте проживания ребенка.

2.9. Запись в 1-й класс начинается с 1 апреля по мере поступления заявлений родителей.

2.10. Документы, предоставленные родителями (законными представителями), регистрируются через секретариат ОУ в журнале приема заявлений в первый класс.

2.11. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в ОУ, перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря и заместителем директора и печатью ОУ.

2.12. После окончания приема заявлений зачисление в ОУ оформляется приказом директора не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

Рассмотрено на заседании педсовета

Протокол №1 от 29.08.2013г.

Введено в действие приказом №38/10

От 30.08.2013г

Утверждено

и.о.директора МОУ Титовская средняя

общеобразовательная школа

_____/Шадрина Е.А./

01 сентября 2013

ПОЛОЖЕНИЕ

О промежуточной и итоговой аттестации учащихся в муниципальном общеобразовательном учреждении

I. Общие положения

1.1. В соответствии с уставом ОУ освоение учебной программы по итогам II четверти (I полугодия) и учебного года завершается устной и письменной проверкой знаний учащихся (промежуточной и итоговой аттестацией).

Аттестация учащихся I–III классов проводится в форме различных контрольных, тестовых, самостоятельных работ и других видов проверок знаний по отдельным учебным предметам по решению МО учителей начальных классов, утверждаемому директором ОУ.

Аттестация учащихся V–IX классов проводится в форме зачетной сессии (промежуточная аттестация) по итогам II четверти (I полугодия) и экзаменационной сессии (итоговая аттестация) по итогам учебного года.

Устные проверки знаний могут проводиться по билетам, в форме собеседования или защиты рефератов. Устные и письменные проверки знаний могут проводиться также в форме тестирования.

1.2. Продолжительность зачетной сессии в V–VIII классах – одна неделя в конце II четверти (I полугодия); экзаменационной сессии в V–VIII классах.

Продолжительность экзаменационной сессии в IX классах устанавливается департаментом образования. Сроки проведения зачетной и экзаменационной сессии определяются календарным учебным графиком.

1.3. Задачи промежуточной и итоговой аттестации учащихся:

- систематизация знаний школьников и определение уровня их подготовленности за отчетный период;
- корректировка учебных программ по итогам зачетной и экзаменационной сессии по отдельным предметам;
- определение эффективности работы педагогического коллектива в целом и отдельных учителей в частности.

1.4. Промежуточная аттестация учащихся проводится по материалу

I полугодия текущего учебного года.

Итоговая аттестация учащихся проводится по учебному материалу:

- текущего учебного года в V–VIII классах;
- как текущего учебного года, так и предыдущих учебных лет в IX классах в соответствии с федеральным Положением об итоговой аттестации выпускников IX классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

1.5. Экзамены в конце года являются:

- переводными в V–VII, VIII классах;
- выпускными в IX классах на получение аттестата об основном общем образовании (IX класс) .

1.6. Проведение экзаменов в IX классах в части, не урегулированной федеральным Положением об итоговой аттестации выпускников IX классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации, регулируется настоящим Положением.

1.7. В период экзаменационной сессии уроки не проводятся, по желанию учащихся могут проводиться консультации.

II. Допуск учащихся к аттестации и освобождение от нее, повторная аттестация

2.1. К промежуточной аттестации (зачетной сессии) допускаются учащиеся I–IX классов, освоившие учебную программу не ниже уровня обязательных школьных требований; имеющие не более двух неудовлетворительных отметок за II четверть (I полугодие) в III–IX классах. Никакого приказа или решения педагогического совета школы по допуску учащихся к промежуточной аттестации не издается.

К итоговой аттестации (экзаменационной сессии) допускаются учащиеся I–IX классов, освоившие общеобразовательную программу не ниже уровня обязательных школьных требований, имеющие:

– неудовлетворительные годовые отметки не более чем по двум предметам (для учащихся III–VIII классов). Если по данным предметам они не сдают экзамены или сдают их на отметку «2», то они остаются на продленный год и проходят повторную аттестацию;

– неудовлетворительную годовую отметку не более чем по одному предмету с обязательной сдачей экзамена по этому предмету (для учащихся IX классов).

Решение о допуске учащихся I–IX классов к итоговой аттестации принимается педагогическим советом школы, проводящимся за 1–3 дня до начала экзаменационной сессии (15–20 мая ежегодно).

2.2. Обучающиеся I–VIII классов, как прибывшие из другого учебного заведения незадолго до аттестации и не освоившие учебную программу до уровня обязательных школьных требований по отдельным или всем учебным предметам освобождаются от промежуточной и итоговой аттестации полностью или частично.

Обучающиеся I–IX классов, имеющие положительные отметки за II четверть (I полугодие), за учебный год по всем предметам, могут быть освобождены от промежуточной итоговой аттестации по состоянию здоровья, а также в связи с участием в учебных сборах кандидатов в команды России на международные олимпиады школьников, экстренным переездом в другой город или государство в аттестационный период.

Освобождение выпускников IX и IX классов от итоговой аттестации по состоянию здоровья осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации № 268/146 от 18.07.1994 г.

2.3. Учащийся, заболевший в период зачетной сессии, освобождается от сдачи зачетов по болезни.

2.4. Решение об освобождении учащихся:

– от промежуточной аттестации в I–IX классах принимается директором путем издания приказа на основании ходатайства классного руководителя, согласованного с курирующим заместителем директора, подтвержденного соответствующими документами;

– от итоговой аттестации в I–IX классах – педагогическим советом школы на основании ходатайства классного руководителя или учителя, согласованного с курирующим заместителем директора, подтвержденного соответствующими документами. В IX классах решение педагогического совета утверждается приказом председателя комитета по образованию администрации района.

2.5. Учащиеся, получившие на итоговой аттестации не более двух неудовлетворительных отметок, допускаются к повторной итоговой аттестации по этим предметам.

2.6. Сроки повторной аттестации:

– для учащихся, получивших неудовлетворительную отметку на зачете, повторная сдача зачета не проводится: он является неуспевающим;

– учащиеся I–VIII классов, оставленные на продленный год, занимаются с учителем дополнительно в течение трех недель (с 31 мая по 18 июня) по предметам, по которым имеют отметку «2» и по которым

они не сдают экзамена. 19–20 июня для них проводится переэкзаменовка по этому предмету комиссией, назначаемой приказом директора школы;

– учащиеся V–VIII классов, заболевшие в период экзаменационной сессии или получившие не более двух неудовлетворительных отметок на экзаменах, сдают пропущенные экзамены (пересдают их) в течение 10 дней по окончании экзаменационной сессии в период с 31 мая по 9 июня. По ходатайству классного руководителя или учителя решением педагогического совета школы такие учащиеся могут быть освобождены от сдачи пропущенных экзаменов;

– учащиеся IX классов, заболевшие в период итоговой аттестации, сдают пропущенные экзамены в период повторной аттестации;

– сроки повторной аттестации в IX классах устанавливает департамент образования.

III. Перечень экзаменов и зачетов, их выбор, подготовка экзаменационных материалов

3.2. Часть зачетов и экзаменов является постоянной из года в год, другая часть зачетов и экзаменов меняется из года в год или предлагается учащимся на выбор из определенного перечня.

3.3. При ежегодном определении перечня зачетов и экзаменов, их форм проведения учитывается следующее:

– возможность обеспечения равномерной нагрузки учителей-предметников;

– чередование в классах устных и письменных зачетов и экзаменов;

– необходимость проверки знаний, умений и навыков учащихся по различным предметам в течение учебного года и ряда учебных лет;

– необходимость проверки знаний учащихся по предметам.

3.4. Перечень зачетов и экзаменов на учебный год, перечень предметов по выбору формы сдачи зачетов и экзаменов (устные, письменные, комбинированные, тестовые, рефераты и т. п.), продолжительность письменных экзаменов утверждаются приказом директора в срок до 1 октября ежегодно. Проект приказа, согласованный с заместителями директора и обсужденный на кафедрах, готовится заместителем директора по научно-методической работе.

3.5. После издания приказа, указанного в п. 17, в школе в срок до 1 ноября проводится вся необходимая подготовительная работа по сдаче учащимися зачетов:

– классные руководители организуют с учащимися работу по определению предметов для сдачи зачетов по выбору и передают собранные сведения заместителю директора по общим вопросам;

– учителя готовят тексты зачетов (вопросы билетов для устного экзамена, тексты задач, практических заданий к билетам для устного экзамена, тесты письменных и тестовых работ, темы рефератов и т. п.). Подготовительные материалы рассматриваются на МО и утверждаются заместителем директора, курирующим данным предмет;

– учителя сдают подготовительный зачетный материал на хранение заместителю директора; выдают учащимся вопросы для устного экзамена; проводят работу по выбору учащимися тем рефератов; консультируют их по порядку проведения зачетов.

3.6. Аналогичные работы по подготовке к итоговой аттестации (экзаменационной сессии) педагогическим коллективом проводятся в срок до 1 марта:

– выбор учащимися экзаменов и подготовка экзаменационных материалов;

– выдача учащимся вопросов для устного экзамена, работа по выбору учащимися тем рефератов.

3.7. Подготовленный экзаменационный материал сдается учителями на хранение председателю аттестационной комиссии.

3.8. Тесты для письменного зачета (экзамена), тексты задач, практических заданий для устного экзамена учащимися до начала зачета (экзамена) не должны быть заранее известны.

По совместному заявлению учащегося, его родителей и предложению учителя-предметника директор школы имеет право своим приказом отдельным учащимся IX классов заменить один-два экзамена другими экзаменами при наличии серьезных к тому оснований.

IV. Порядок проведения аттестации, выведения отметок, перевода в следующий класс и выпуска обучающихся

4.1. Зачеты в V–IX и переводные экзамены в V–VIII классах принимаются комиссиями в составе двух человек – учителя и ассистента, утверждаемых приказом директора. Проект приказа по составу зачетных и экзаменационных комиссий готовится заместителем директора по учебной работе.

Количественный состав комиссий по приему выпускных экзаменов в IX классах и порядок их утверждения определяется Положением об итоговой аттестации выпускников IX классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

4.2. Расписание зачетной и экзаменационной сессий, в которых указывается начало каждого зачета и экзамена, составляется заместителем директора по учебной работе, утверждается директором школы и доводится до сведения учащихся и родителей (их законных представителей) в срок не позднее чем за одну неделю до начала зачетной сессии и за две недели до начала экзаменационной сессии. На подготовку к очередному экзамену устанавливается, как правило, не менее двух дней, не считая дня аттестации.

4.3. Для обеспечения порядка в период зачетных и экзаменационных сессий заместителем директора по общим вопросам составляется график дежурства педагогических работников по этажам, утверждаемый директором.

4.4. Пакет с материалами для письменных экзаменов в IX классах должен быть получен администрацией ОУ в установленном порядке не позднее чем за один день до проведения экзамена.

Экзаменационный материал выдается учителю в день проведения экзамена в сроки, определенные федеральным Положением об итоговой аттестации выпускников IX классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

4.5. При проведении устного экзамена одновременно берут билеты и начинают готовиться не более 6 учащихся. Остальные учащиеся ожидают своей очереди вне кабинета, где проходит экзамен. Для подготовки по выбранному билету учащемуся дается время до 20–30 минут (в зависимости от сложности экзамена). Вместо ответившего учащегося приглашается следующий ученик из ожидающих сдачи экзамена.

4.6. При проверке в работах по русскому языку и литературе указывается отдельно количество ошибок орфографических, пунктуационных, грамматических а также фактических и речевых. Сочинение оценивается двумя отметками: первая ставится за содержание, вторая – за грамотность. На сочинения учащихся IX классов, оцененные баллами «2» и «5», пишется рецензия.

Для экзаменов по физике, химии, биологии учащимся предоставляется право использовать при необходимости справочные таблицы величин, приборы и материалы для выполнения практических заданий.

4.7. Учащимся V–IX классов предоставляется возможность ознакомиться с итогами проверки своей письменной работы. Организация показа работ учащимся возлагается на учителя, принимающего зачет (экзамен) в I–VIII классах; председателя экзаменационной комиссии в IX классах, при этом не разрешается выдавать работы на руки и копировать их. В случае несогласия с отметкой, выставленной за письменную работу:

– учащийся V–VIII классов имеет право в тот же день, когда он познакомился с итогами проверки своей письменной работы, обратиться с письменным заявлением к директору ОУ о несогласии с выставленной ему отметкой. Директор не позднее следующего дня обязан рассмотреть заявление и дать ответ заявителю;

– выпускнику IX классов предоставляется возможность ознакомиться со своей письменной работой, проверенной аттестационной комиссией, и в случае несогласия с отметкой в 3-дневный срок подать апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию, создаваемую Комитетом по образованию района. Сроки и порядок ознакомления с проверенной работой, рассмотрения апелляции конфликтной комиссией и ее состав устанавливаются Комитетом по образованию района.

4.8. Зачетные и экзаменационные комиссии при выставлении итоговых отметок руководствуются следующим:

– отметка по предмету за II четверть (I полугодие) определяется на основании текущих отметок и отметки за зачет с учетом фактической подготовленности учащегося;

- итоговая годовая отметка по предмету выставляется на основании отметок за учебный год и на экзамене с учетом отметок за четверти (полугодия) и фактической подготовленности учащегося;
- при неудовлетворительной отметке, полученной учеником на зачете или экзамене, ему не может быть выведена положительная итоговая отметка.

4.9. Отметки за зачет (экзамен) в V–IX классах и итоговая отметка за II четверть I полугодие) или учебный год определяются только комиссией и могут быть объявлены учащимся сразу после сдачи устного зачета (экзамена) или после его сдачи всеми учащимися. Отметка за письменный зачет (экзамен) должна быть объявлена учащимся до начала следующего зачета (экзамена). При выведении отметки за зачет и за II четверть (I полугодие) учитель и ассистент имеют один голос, при выведении отметки за экзамен и итоговой председатель экзаменационной комиссии имеет два голоса.

4.10. В классном журнале отметки за зачет выставляются отдельной колонкой после даты последнего урока в четверти. Оценка за II четверть (I полугодие) выставляется в классном журнале отдельной колонкой сразу после отметок за зачет.

4.11. При выставлении в классный журнал годовых, экзаменационных и итоговых отметок по предметам учителя руководствуются следующим:

- годовая отметка выставляется учащимся в колонку после даты последнего урока;
- экзаменационная отметка выставляется после проведения экзамена в сводную ведомость в конце классного журнала;
- итоговая отметка выставляется в сводной ведомости в конце классного журнала после ее обсуждения членами аттестационной комиссии.

4.12. Все отметки за зачеты и экзамены вносятся, кроме классного журнала, также и в протокол проведения зачета (экзамена). Форма протокола для сдачи зачетов и переводных экзаменов утверждается директором. Форма протокола экзамена в IX классах определяется федеральным Положением об итоговой аттестации выпускников IX классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

4.13. Вопрос о дальнейшем обучении учащихся I–VIII классов, имеющих по окончании итоговой аттестации три и более итоговых отметок «2», а также не выдержавших повторную аттестацию хотя бы по одному учебному предмету, решается в соответствии с уставом ОУ.

4.14. Обучающиеся в IX классе, не освоившие общеобразовательные программы по двум и более предметам в пределах требований к уровню обязательной школьной подготовки или не прошедшие итоговую аттестацию хотя бы по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) продолжают свою учебу в соответствии с уставом школы или получают справку установленного образца.

4.15. Возникающие спорные вопросы по проведению зачетов и экзаменов, не отрегулированные настоящим Положением об итоговой аттестации выпускников IX классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации, решаются в индивидуальном порядке директором.

4.16. Все экзаменационные материалы, включая протоколы зачетов и экзаменов, сдаются на хранение в методический кабинет ОУ.

Согласовано
Заместитель директора по УВР
МОУ Титовская СОШ
_____/Рыбина О.Ф./
1 сентября 2013 года

Рассмотрено на заседании педсовета

Протокол №1 от 29.08.2013г.

Введено в действие приказом №38/10

От 30.08.2013г

Утверждено

и.о.директора МОУ Титовская средняя

общеобразовательная школа

_____/Шадрина Е.А./

02 сентября 2013

Положение о школьном интеллектуальном марафоне

1. Общие положения

1. Школьный интеллектуальный марафон (далее марафон) проводится ежегодно в целях развития интеллектуальных способностей учащихся и совершенствования образовательного процесса в школе.

2. Задачи марафона:

- выявление знаний, умений и навыков учащихся с высоким уровнем интеллектуального развития, полученных ими в процессе обучения;
- развитие способностей учащихся;
- повышение мотивации учеников к процессу обучения;
- апробация новых и развитие традиционных форм в системах внеклассной, методической и научно-методической работы;
- подготовка учащихся школы к районному туру предметных олимпиад.

2. Организация и проведение марафона

1. Порядок организации и проведения марафона, состав организационного комитета и экспертных групп ежегодно определяется и утверждается приказом директора.

2. Оргкомитет марафона разрабатывает порядок оценивания участников марафона, оказывает методическую помощь, информирует участников образовательного процесса о проведении марафона, подводит его итоги, награждает победителей.

3. Экспертная группа осуществляет оценивание участников марафона.

4. За организацию и проведение марафона отвечают один из заместителей директора (назначается приказом директора школы), руководители методических объединений.

5. Участниками марафона являются учащиеся 7-9-х классов школы. От класса представляются минимум 2 участника по каждому предмету по согласованию с учителями-предметниками.

6. Содержание заданий марафона, тестовые задания готовят учителя-предметники. Тексты заданий утверждаются на заседаниях методических объединений.

7. Время выполнения заданий марафона по одному предмету - 2 часа.

3. Награждение победителей

1. По окончании марафона оргкомитет и экспертная группа определяют победителей марафона, занявших первое, второе и третье места.

2. Награждение производит председатель оргкомитета.

3. Ученик, набравший максимальное количество баллов по результатам выполнения заданий, объявляется победителем, награждается ценным подарком и рекомендуется для участия в районном туре предметных олимпиад. Участник, занявший второе место, награждается памятным сувениром и рекомендуется для участия в районном туре предметных олимпиад. Ученик, занявший третье место, награждается памятным сувениром и может входить в запасной состав участников районного тура олимпиад.

Согласовано
Заместитель директора по УВР
МОУ Титовская СОШ
_____/Рыбина О.Ф./
2 сентября 2013 года

Рассмотрено на заседании педсовета

Протокол №1 от 29.08.2013г.

Введено в действие приказом №38/10

От 30.08.2013г

Утверждено

и.о.директора МОУ Титовская средняя

общеобразовательная школа

_____/Шадрина Е.А./

02 сентября 2013

Положение о школьном конкурсе «Лучший класс»

I. Общие положения

1. Школьный конкурс «Лучший класс» (далее конкурс) проводится ежегодно в целях выявления наиболее сплоченных и творческих классных коллективов - лидеров школы.

2. Задачи конкурса:

- утверждение активной жизненной позиции учащихся;
- развитие классного и школьного самоуправления;
- повышение престижа знаний, интеллектуального и творческого потенциала учащихся;
- стимулирование классных руководителей, активов классов к реализации творческого подхода в работе и учебе.

3. Участником конкурса может стать любой классный коллектив школы, добровольно изъявивший желание участия в конкурсе.

II. Организация и проведение конкурса

1. Для проведения конкурса на основании приказа директора школы создаются оргкомитет и жюри.

2. Оргкомитет конкурса выполняет следующие функции:

- принимает заявки и другие документы, регистрирует участников конкурса;
- определяет критерии оценки результатов каждого тура конкурса;
- анализирует и обобщает результаты конкурса.

3. Заявки для участия в конкурсе подаются в его оргкомитет не позднее чем за одну неделю до начала конкурса.

4. В состав жюри конкурса входят представители учительского, ученического и родительского коллективов.

5. Класс-победитель определяется по наибольшему количеству набранных баллов.

III. Программа конкурса

Конкурс проводится в три этапа:

- **I-й этап** - «визитная карточка класса», которая представляется в ходе проведения недели проектов;
- На **II этапе** оценивается успеваемость учеников класса и его участие в различных школьных делах;
- **III этап** - творческий отчет класса в ходе Дня чести школы.

IV. Награждение

1. Классу - победителю конкурса присваивается звание «Лучший класс года», вручается переходящий приз и ценный подарок.

2. Классам, занявшим 2-е и 3-е места, вручаются памятные призы.

3. По результатам конкурса проводится награждение в номинациях «Самый активный класс», «Самый спортивный класс», «Самый творческий класс», «Класс-интеллектуал».

4. Классные руководители классов-победителей награждаются призами.

Согласовано
Заместитель директора по ВР
МОУ «Титовская СОШ»

_____/Могилева Е.В./
2 сентября 2013 года

Правила поведения учащихся МОУ Титовская средняя общеобразовательная школа

1. Общие правила поведения

1.1. Учащийся приходит в школу за 15-20 минут до начала занятий, чистый и опрятный, снимает в гардеробе верхнюю одежду, занимает свое рабочее место и готовит все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку.

1.2. Нельзя приносить в школу и на ее территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыво- или огнеопасные вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства, а также токсичные вещества и яды.

1.3. Нельзя без разрешения педагогов уходить из школы и с ее территории в урочное время. В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.

1.4. Учащийся школы проявляет уважение к старшим, заботится о младших. Учащиеся и педагоги обращаются друг к другу на «вы». Школьники уступают дорогу взрослым, мальчики (юноши) - девочкам (девушкам).

1.5. Вне школы учащиеся ведут себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.

1.6. Учащиеся берегут имущество школы, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу.

2. Поведение на занятиях

2.1. При входе педагога в класс учащиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как педагог, ответив на приветствие, разрешит сесть. Подобным образом учащиеся приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий.

2.2. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими не относящимися к уроку делами. Урочное время должно использоваться учащимися только для учебных целей.

2.3. Если во время занятий учащемуся необходимо выйти из класса, то он должен поднять руку и попросить разрешения педагога.

2.4. Если учащийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, он поднимает руку.

2.5. Звонок (сигнал) об окончании урока дается для учителя. Только когда учитель объявит об окончании занятий, учащийся вправе покинуть класс. При выходе учителя или другого взрослого из класса учащиеся встают.

3. Поведение до начала, в перерывах и после окончания занятий

3.1. Во время перерывов (перемен) учащийся обязан:

- навести чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- выйти из класса;
- подчиняться требованиям педагога и работников школы;
- помочь подготовить класс по просьбе педагога к следующему уроку.

3.2. Учащимся запрещается:

- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;
- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать отдыхать другим.

3.3. Дежурный по классу:

- находится в классе во время перемены;
- обеспечивает порядок в классе;
- помогает педагогу подготовить класс к следующему уроку;
- после окончания занятий производит усиленную уборку класса.

3.4. Учащиеся, находясь в столовой:

- подчиняются требованиям педагога и работников столовой;
- соблюдают очередь при получении еды;
- проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд;
- употребляют еду и напитки, приобретенные в столовой и принесенные с собой, только в столовой;
- убирают за собой посуду после принятия пищи.

4. Заключительные положения

4.1. Учащиеся не имеют права во время нахождения на территории школы и при проведении школьных мероприятий совершать действия, опасные для жизни и здоровья самих себя и окружающих.

4.2. Настоящие правила распространяются на территорию школы и на все мероприятия, проводимые школой.

Правила о поощрениях и взысканиях учащихся МОУ Титовская средняя общеобразовательная школа

Правила о поощрениях и взысканиях учащихся Титовской средней общеобразовательной школы (в дальнейшем: «Правила») регулируют применение к учащимся мер поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим ученическим правам и обязанностям.

Правила призваны:

- обеспечить в школе благоприятную обстановку для плодотворной учебы и работы;
- поддерживать в школе порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации учебного процесса;
- способствовать подготовке учащихся к ответственной жизни в свободном обществе.

I. Поощрения

1.1. Учащиеся школы поощряются за:

- успехи в учебе;
- участие и победу в учебных, творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы;
- благородные поступки.

1.2. Школа применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком или денежной премией;
- занесение фамилии учащегося на Доску почета школы (в Книгу почета школы);
- представление учащегося в установленном порядке к награждению знаками отличия, государственными орденами и медалями.

1.3. Поощрения применяются директором школы по представлению Совета школы, педагогического совета, классного руководителя, классного воспитателя, а также в соответствии с положениями о проводимых в школе конкурсах и соревнованиях и объявляются в приказе по школе.

Порядок награждения золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении», похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальным листом «За отличные успехи в учении» устанавливается федеральным органом исполнительной власти, к ведению которого относятся вопросы образования.*

Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся и работников школы.

По представлению Совета школы директор принимает решение о публикации за счет школы в средствах массовой информации сообщения о поощрении учащегося.

О поощрении ученика директор в каждом отдельном случае сообщает его родителям (законным представителям), направляя им благодарственное письмо.

II. Взыскания

2.1. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся. Применение методов физического и/или психического насилия по отношению к учащимся не допускается. Запрещается применение таких мер воздействия, как удаление с урока, постановка «в угол», оставление без обеда и т.п., а также выставление ученику неудовлетворительной оценки по предмету за недисциплинированность на уроке.

2.2. За нарушение Правил для учащихся Титовской средней общеобразовательной школы ученик привлекается к дисциплинарной ответственности.

2.3. Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

- привлечения к ответственности только виновного ученика (нет вины - нет ответственности);
- личного характера ответственности (коллективная ответственность класса, группы учащихся за действия члена ученического коллектива не допускается);
- соответствия строгости взыскания тяжести совершенного проступка, обстоятельствам его совершения, предшествующему поведению и возрасту ученика;
- за одно нарушение налагается только одно основное взыскание;
- предоставления возможности ученику объяснить и оправдать свой проступок в форме, соответствующей его возрасту, до наложения дисциплинарного взыскания (право на защиту).

Взыскание налагается в письменной форме (устные методы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются). Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящими Правилами, запрещается.

2.3. К учащимся применяются следующие меры взыскания:

- а) замечание;

- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) возложение обязанности возместить вред;
- д) возложение обязанности принести публичное извинение;
- е) условное исключение из школы;
- ж) отстранение от занятий сроком до одной недели;
- з) исключение из школы.

Меры взыскания, предусмотренные в пунктах «а»-«в» и «е»-«з» настоящей статьи, являются основными и не могут применяться в дополнение к другим взысканиям. Возложение обязанности возместить вред может применяться в качестве основного или дополнительного взыскания. Возложение обязанности принести публичное извинение применяется в качестве дополнительного взыскания.

2.4. Должностные лица школы обладают следующими правами по наложению взысканий на учащихся:

а) директор школы вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме исключения из школы, в отношении любого учащегося школы за любое нарушение Правил поведения учащихся. При этом наложение взыскания оформляется приказом по школе;

б) заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса, в отношении любого учащегося школы вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах «е»-«з» статьи 2.3. настоящих Правил. При этом наложение взыскания оформляется распоряжением заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

в) классный руководитель (классный воспитатель) в отношении любого учащегося вверенного ему класса за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса, вправе применить любое соразмерное проступку взыскание, кроме перечисленных в пунктах «в», «г», «е»-«з» статьи 2.3. настоящих Правил. Наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося и классном журнале;

г) учитель (воспитатель) за проступок, нарушающий нормальное течение урока (занятия), в отношении учащегося класса (группы продленного дня), в котором проводит занятия, вправе объявить замечание. Наложение взыскания оформляется записями в дневнике учащегося и классном журнале.

2.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее двух недель со дня его обнаружения, не считая времени болезни учащегося и каникул. Взыскание не может быть применено позднее четырех месяцев со дня совершения проступка, не считая времени производства по уголовному делу.

2.6. При наложении взысканий, предусмотренных пунктами «в», «г», «е»-«з» статьи 2.3. настоящего Положения, учащемуся в присутствии родителей (законных представителей) предлагается дать объяснения. Неявка родителей (законных представителей) в школу без уважительных причин и(или) отказ учащегося от дачи объяснений в связи с совершенным им проступком не препятствуют наложению взыскания. О каждом взыскании родители учащегося (законные представители) немедленно ставятся в известность лицом, наложившим взыскание.

2.7. Взыскания в виде условного исключения из школы и отстранения от занятий сроком до одной недели налагаются директором школы с учетом мнения педагогического совета школы.

Взыскание в виде отстранения от занятий налагается при условии, что есть гарантия надлежащего надзора за учащимся со стороны родителей (законных представителей) на весь период отстранения.

2.8. По решению Совета школы за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава школы и предусмотренных им Правил поведения учащихся исключаются из школы учащиеся, достигшие четырнадцатилетнего возраста.

Решение Совета школы об исключении принимается в присутствии учащегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании Совета школы без уважительной причины учащегося, его родителей (законных представителей) не лишает Совет школы возможности рассмотреть вопрос об исключении.

Под противоправными действиями понимаются действия, за совершение которых ребенок, достигший возраста 14 лет, может быть привлечен к уголовной ответственности и помещен по решению суда в закрытое учебно-воспитательное учреждение для детей и подростков с девиантным поведением.

Под неоднократным нарушением понимается совершение учащимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных директором школы, нового, как правило, грубого нарушения дисциплины.

Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжелые последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью учащихся, сотрудников, посетителей школы;
- причинения ущерба имуществу школы, имуществу учащихся, сотрудников, посетителей школы;
- дезорганизации работы школы как образовательного учреждения.

Решение об исключении несовершеннолетнего, не получившего основного общего образования, принимается Советом школы после рассмотрения Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав соответствующего представления Совета школы.

Решение об исключении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается Советом школы с предварительного согласия соответствующего органа опеки и попечительства.

Решение Совета школы об исключении учащегося оформляется приказом директора школы.

Об исключении учащегося директор школы в трехдневный срок информирует соответствующий орган местного самоуправления.

2.9. Взыскание, наложенное учителем (воспитателем), классным руководителем (классным воспитателем), заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе может быть обжаловано учащимся, его родителями (законными представителями) директору школы в недельный срок со дня наложения взыскания.

Взыскание, наложенное директором школы, может быть обжаловано учащимся, его родителями (законными представителями) в Совет школы в недельный срок со дня наложения взыскания, а также в судебном порядке.

Исключение из школы может быть обжаловано в судебном порядке.

2.10. Взыскание действует в течение трех месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока учащийся не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

Директор школы вправе снять взыскание до истечения трех месяцев по собственной инициативе, по просьбе учащегося, его родителей (законных представителей), по ходатайству педагогического совета школы или лица, наложившего взыскание.

Действие настоящей статьи не распространяется на взыскание в виде исключения из школы.

* * *

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

* См. Положение о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении», утвержденное приказом Минобразования России от 3 декабря 1999 г. № 1076.

Рассмотрено на заседании педсовета

Протокол №1 от 29.08.2013г.

Введено в действие приказом №38/10

От 30.08.2013г

Утверждено

и.о.директора МОУ Титовская средняя

общеобразовательная школа

_____/Шадрина Е.А./

02 сентября 2013

Положение о профильных классах в МОУ Титовская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует особенности приема обучающихся, содержания и организации образовательного процесса в профильных классах МОУ Титовская средняя общеобразовательная школа.

1.2. Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона от 13.01.96 г. № 12-ФЗ, Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 11.03.2001 г. № 196.

1.3. Право на ведение образовательной деятельности в профильных классах осуществляется в соответствии с лицензией, полученной образовательным учреждением в установленном порядке.

1.4. Профильные классы обеспечивают обучающимся:

- право на получение среднего (полного) образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, с учетом их запросов и интересов;
- расширенный уровень подготовки по определенному профилю;
- развитие творческих способностей в соответствии с их интересами и склонностями;
- основы профессиональной подготовки по отдельным специальностям высших и средних специальных учебных заведений.

1.5. Профильные классы создаются на третьей ступени обучения (10-11-е) и предполагают не углубленное, а расширенное изучение отдельных предметов, образовательных областей или направлений.

2. Порядок приема обучающихся в профильные классы

2.1. Порядок приема в профильные классы в части, не урегулированной Законом «Об образовании», определяется учредителем учреждения на основании положения и закрепляется в уставе образовательного учреждения. Прием детей в профильные классы на конкурсной основе не допускается.

2.2. Прием в профильные классы производится по заявлению родителей (законных представителей) из числа детей, проявивших склонности к освоению расширенного изучения отдельных предметов, образовательных областей или направлений.

2.3. При зачислении в профильные классы учитываются рекомендации учителей данного образовательного учреждения.

2.4. Отчисление из профильных классов осуществляется по основаниям и в порядке, установленном Законом «Об образовании», и закрепляется в уставе образовательного учреждения.

2.5. За учащимися профильных классов сохраняется право свободного перехода в другие классы общеобразовательного учреждения.

3. Содержание и организация деятельности в профильных классах

3.1. Профильные классы создаются в образовательных учреждениях на III ступени образования и открываются на основании соответствующего решения органа управления образованием.

3.2. Образовательный процесс в профильных классах осуществляется в соответствии с целями и задачами, определенными уставом образовательного учреждения.

3.3. Организация образовательного процесса осуществляется учреждениями самостоятельно. Учебный план формируется на основе примерного регионального базисного учебного плана и согласуется с учредителем.

3.4. Профиль класса реализуется через введение дополнительных предметов школьного компонента соответствующего содержания.

3.5. Выбранный образовательным учреждением профиль указывается в уставе учреждения, приложении к лицензии, а также в учебном плане школы, классном журнале и документе об образовании, выданном обучающемуся, успешно освоившему уровень реализуемых программ профильного класса.

3.6. Образовательное учреждение, имеющее в своем составе профильные классы, взаимодействует с учреждениями начального, среднего и высшего профессионального образования на основании соответствующего договора.

3.7. Программное обеспечение профильных классов утверждается в двустороннем порядке «вуз (ссуз)-школа» и согласовывается с учредителем.

3.8. Порядок проведения промежуточной аттестации определяется педагогическим советом школы и закрепляется в ее уставе.

3.9. Государственная (итоговая) аттестация по завершении среднего (полного) общего образования в профильных классах проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации, нормативными актами Департамента образования и науки области и органов управления образованием. Для выпускников профильных классов экзамен по профильной дисциплине является обязательным.

3.10. На основании договора между образовательным учреждением и вузом в рамках итоговой аттестации выпускников по профильной дисциплине может проводиться совмещенный экзамен.

4. Кадровое и финансовое обеспечение деятельности профильных классов

4.1. Финансирование деятельности профильных классов осуществляется из средств, выделяемых учредителем образовательного учреждения и дополнительных финансовых источников.

4.2. Оказание дополнительных образовательных услуг учреждением, имеющим в своем составе профильные классы, осуществляется в соответствии с Законом «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 05.07.01 г. № 505.

4.3. Образовательный процесс в профильных классах осуществляется наиболее опытными и квалифицированными педагогами.

4.4. Педагогическим и руководящим работникам, обеспечивающим преподавание профильных предметов, может быть установлена доплата за счет средств бюджета учредителя.

4.5. В штатное расписание образовательного учреждения, имеющего в своем составе профильные классы, может быть введена штатная должность, в обязанности которой входит кураторство профильных классов.

Согласовано
Заместитель директора по УВР
МОУ Титовская СОШ
_____/Рыбина О.Ф./
2 сентября 2013 года

«Принято»
педагогическим советом
Протокол № 1
От «29» августа 2013г
Приказ № 38/10
От 30 августа 2013г

«Утверждаю»
И.о.директора МОУ Титовская СОШ
_____/Шадрина Е.А./
1 сентября 2013 года

Положение о школьной форме и внешнем виде учащегося

I. Общие положения

1.1. В соответствии с законом РФ «Об образовании» ст. 32; письма Министерства образования РФ от 14 ноября 2000 г № 22-06-1203 «О введении школьной формы для обучающихся» и от 16.05.2001 г «О школьной форме», Конвенцией о правах ребенка ст. 13-15, Уставом школы, **с 1 сентября 2013** в МОУ Титовская СОШ вводится школьная форма установленного образца для обучающихся.

1.2. Школьная форма, так же как и любой другой вид детской одежды, должна соответствовать гигиеническим нормам, которые изложены в санитарно-эпидемиологических правилах (СанПиН) 2.4.2 1178-02 «Забота о здоровье и гигиене обучающихся» и 2.4.7/1.1.1286–03 «Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых».

1.3. Настоящее Положение является локальным актом школы и обязательно для выполнения сотрудниками, обучающимися и их родителями (лицами их заменяющими).

1.4. Настоящим Положением устанавливается определение школьной формы как одного из способов создания деловой атмосферы, необходимой для учебных занятий. Форма дисциплинирует человека. Школьная форма помогает почувствовать себя учеником и членом определённого коллектива, даёт возможность ощутить свою причастность именно к этой Школе.

1.5. Внешний вид и одежда обучающихся школы должны соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер.

1.6. Одежда обучающихся должна соответствовать погоде и месту проведения учебных занятий, температурному режиму в помещении.

1.7. Контроль за соблюдением учащимися формы одежды обязаны осуществлять все сотрудники школы, относящиеся к административному, педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу.

1.8. Школьная форма приобретается родителями в магазинах, либо шьется в соответствии с предложенным описанием.

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2013 года.

II. Функции школьной формы

2.1. Обеспечение нормального функционирования всех структурных компонентов учебно – воспитательного процесса на весь учебный период.

2.2. Поддержание общей дисциплины и порядка в школе, согласно Правил внутреннего распорядка для учащихся и Устава школы.

2.3. Устранение различий в одежде детей вне зависимости от материального и социального положения их родителей (законных представителей).

2.4. Удобство и комфортность использования в различные времена года.

2.5. Соответствие гигиеническим требованиям.

III. Основные требования к форме и внешнему виду учащихся

3.1. Стиль одежды - деловой, классический, современный строгий.

3.2. Школьная форма подразделяется на парадную, повседневную и спортивную.

3.2.1. Для учащихся 1-5-х классов (парадная форма):

- **Мальчики** - белая мужская (мальчиковая) сорочка, брюки темно-синего или черного цвета, туфли, галстук или бабочка бардового цвета.
- **Девочки** - белая блуза (водолазка), юбка или сарафан темно-синего или черного цвета, туфли, белые банты, бардовый галстук.

Для учащихся 1-5-х классов (повседневная форма):

- **Мальчики** – пиджак или пуловер темно-синего или черного цвета, брюки классические темно-синего или черного цвета, жилет темно-синего или черного цвета; мужская сорочка (рубашка) или трикотажная водолазка светлого однотонного цвета, туфли, аккуратная стрижка.
- **Девочки** – блуза или трикотажная водолазка однотонного светлого цвета; юбка или сарафан, пиджак темно-синего или черного цвета, туфли; аккуратная прическа.

В холодное время года разрешается ношение брюк классического покроя темного цвета.

3.2.2. Для учащихся 6-11-х классов (парадная форма)

- **Юноши** – белая мужская сорочка, водолазка однотонная светлая, пиджак и брюки классического покроя темного цвета, туфли. Галстуки и бабочки по желанию. Аккуратная стрижка.
- **Девушки** – однотонная светлая блуза (водолазка) ниже талии, глухо застегнутая или с небольшим декольте, юбка, брюки классического покроя или сарафан темного цвета, туфли не на высоком каблуке; аккуратная прическа или стрижка.

Для учащихся 6-11-х классов (повседневная форма)

- **Юноши** – однотонная светлая сорочка или водолазка, брюки классического покроя темного цвета, пуловер, пиджак в цвет брюкам, туфли; аккуратная стрижка. В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать свитер и ботинки (сапоги). Допускается ношение классических джинсов.
- **Девушки**- одежда должна быть классического стиля или современного строгого покроя: костюм, жилет, юбка, брюки, сарафан, блузка, водолазка, платье однотонное неярких цветов, туфли не на высоком каблуке. В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать свитер (по необходимости) и ботильоны (сапоги); аккуратная прическа. Допускается ношение классических джинсов или брюк темного цвета.

3.2.3. Спортивная форма.

- Для занятий в спортивном зале: спортивный костюм (если температурный режим нарушен), футболка, спортивное трико, спортивная обувь с нескользкой подошвой.
- Для занятий на улице: спортивный костюм (шорты в летнее время), спортивная обувь.

3.2.4. Для занятий на уроках технологии и занятий общественно-полезным трудом – фартук, перчатки.

3.3. Школьная форма может быть из различных тканей, соответствующих гигиеническим нормам. Цветовая гамма школьной формы для учащихся 5-11 классов: однотонные, спокойные тона, без надписей и рисунков..

3.4. Аксессуары: допускается ношение золотых и серебряных серег.

3.5. Без школьной формы школьники на занятия не допускаются.

3.6. Сменная обувь должна быть чистой.

3.7. Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам.

III Права, обязанности и ответственность

3.1. Учащийся и родители имеет право:

- выбирать школьную форму в соответствии с предложенными вариантами.

3.2. Учащиеся обязаны:

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

3.3. Учащимся запрещено:

- 3.3.1. Приходить на учебные занятия без школьной формы.
- 3.3.2. Приходить на учебные занятия кроме физической культуры в спортивной форме.
- 3.3.3. Посещать занятия без второй обуви до особого распоряжения директора (в зависимости от устойчивости погоды).
- 3.3.4. Запрещается носить майки, топики, шорты, блузы с глубоким вырезом, брюки или джинсы не классического покроя, юбки на бедрах, юбки длиной менее 40 см, прозрачную и яркую одежду, кеды или другую спортивную обувь, шлепанцы
- 3.3.5. Аксессуары, массивные украшения (бусы, броши, серьги, кольца, ремни с массивными пряжками) в школу носить запрещено.
- 3.3.6. Косметика ярких вызывающих тонов запрещена.
- 3.3.7. Обучающимся запрещается ношение в школе, обуви и аксессуаров с травмирующей фурнитурой, символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а так же пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение.

V. Ответственность

- 4.1. В случае, если учащийся пришел в школу без школьной формы, по требованию дежурного администратора (учителя, классного руководителя) он должен написать объяснительную.
- 4.2. Учащийся может вернуться домой (по распоряжению директора) и надеть школьную форму.
- 4.3. В случае, если учащийся проживает в отдаленном районе города - он на занятия допускается, но при этом предоставляет дежурному администратору (учителю, классному руководителю) дневник, в котором уполномоченное лицо делает запись для родителей с предупреждением о том, чтобы родители приняли соответствующие меры, т.е. обеспечили приход в школу своего ребенка в школьной форме.

V. Права родителей

Родители имеют право:

- 5.1. Обсуждать на родительских комитетах класса и школы вопросы, имеющие отношение к школьной форме, выносить на рассмотрение в администрацию школы предложения в отношении школьной формы.
- 5.2. Приглашать на классный родительский комитет, административный Совет, Совет по профилактике правонарушений родителей, дети которых уклоняются от ношения школьной формы, и применять к таким родителям меры в рамках своей компетенции.

VI. Обязанности родителей

Родители обязаны:

- 6.1. Приобрести школьную форму, вторую обувь до начала учебного года.
- 6.2. Ежедневно контролировать внешний вид учащегося перед выходом его в школу в соответствии с требованиями Положения.
- 6.3. Следить за чистотой и состоянием школьной формы своего ребенка.

- 6.4. Ежедневно проверять дневник ребенка в части письменного сообщения об отсутствии школьной формы и принятии мер для обеспечения ребенка школьной формой.
- 6.5. Прийти на Совет по Профилактике по вопросу неисполнения данного Положения.

VII. Ответственность родителей

За ненадлежащее исполнение или неисполнение родителями данного Положения родители несут административную ответственность, определенную административным советом школы в рамках его компетенции.

VIII. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 8.1. Разъяснить пункты данного Положения учащимся и родителям под роспись.

IX. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 9.1. Осуществлять ежедневный контроль на предмет ношения учащимися своего класса школьной формы и второй обуви **перед началом учебных занятий.**
- 9.2. Своевременно (в день наличия факта) ставить родителей в известность о факте отсутствия школьной формы у учащегося, приглашать на Совет профилактики.
- 9.3. Действовать в рамках своей компетенции на основании должностной инструкции.

X. Ответственность классного руководителя

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

Согласовано
Заместитель директора по УВР
МОУ Титовская СОШ
_____/Рыбина О.Ф./
1 сентября 2013 года

«Принято»
педагогическим советом
Протокол № 1
От «29» августа 2013г
Приказ № 38/10
От 30 августа 2013г

«Утверждаю»
И.о.директора МОУ Титовская СОШ
_____/Шадрина Е.А./
1 сентября 2013 года

Положение о правилах поведения учащихся в школе

Целями настоящих Правил являются создание благоприятной обстановки для обучения, безопасных условий пребывания в школе и на ее территории, воспитание уважения к человеческой личности, развитие навыков культурного поведения в обществе.

1. Общие правила поведения

1.1. Учащиеся школы ведут себя честно и достойно, соблюдают нормы морали и этики в отношениях между собой и со старшими.

1.2. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов и других работников школы. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.3. Учащийся приходит в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий, чистым, опрятным, снимает в гардеробе верхнюю одежду, надевает сменную обувь, занимает рабочее место и готовит все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку.

1.4. Нельзя приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества, спиртные напитки, сигареты, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

1.5. Запрещается курение во всех помещениях школы и на территории школьного двора.

1.6. Запрещается употребление не пристойных выражений и жестов. Для выяснения отношений учащиеся никогда не применяют физическую силу и не употребляют грубых выражений. Применение физической силы оскорбляет достоинство человека, и данные действия категорически запрещаются.

1.7. Учащийся школы должен проявлять уважение к старшим, заботиться о младших. Школьники уступают дорогу взрослым, старшие - младшим, мальчики - девочкам.

1.8. Нельзя без разрешения классного руководителя или дежурного администратора уходить из школы в урочное время. Детей должны забирать родители или лица, заменяющие их по сообщению классного руководителя или дежурного администратора, если ребенок заболел или по другим причинам.

1.9. В случае пропуска занятий по болезни, учащийся должен предъявить классному руководителю справку, подтверждающую факт болезни.

2.7. Для уроков технологии у учащихся должна быть спец. форма.

2.8. В школе категорически запрещено, поскольку представляет опасность для жизни и здоровья учащихся:

залезать на подоконники, шкафы, оборудование помещений, здания;

кататься на перилах, сидеть на перилах, с силой толкать других учеников;

открывать и входить в хозяйственные помещения школы, не предназначенные для нахождения там людей;

открывать электрические шкафы;
использовать не в соответствии с их назначением спортивные и игровые конструкции на территории школы.

III. Правила поведения на уроках

3.1. Войдя в помещение класса, учащийся готовит рабочее место к началу урока: достает дневник, учебник, тетрадь, письменные принадлежности.

3.2. При входе педагога в класс учащиеся встают. Они садятся после приветствия и разрешения педагога. Так же ученики приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий.

3.3. Нельзя опаздывать на уроки, пропускать их без уважительной причины.

3.4. Пропуск уроков не является причиной невыполнения домашних заданий. Ученик выполняет их самостоятельно, с помощью своих товарищей или на консультационных часах с учителем.

3.5. Ученик обязан предъявлять дневник по требованию учителя, иметь все необходимое для работы на уроках, записывать задания на дом, ежедневно выполнять домашние задания.

3.6. Перед началом урока дежурные подают учителю список учащихся, отсутствующих на данном уроке.

3.7. Во время урока учащемуся нельзя выходить из класса, менять место за партой, выкрикивать, шуметь, мешать вести урок.

3.8. Во время урока учащийся должен внимательно слушать объяснение учителя и ответы своих товарищей. Нельзя отвлекаться самому и отвлекать товарищей.

3.9. После объяснения нового материала учителем учащийся может задать вопрос, если он чего-то не понял во время объяснения.

3.10. Во время практических и лабораторных работ, уроков технологии и физической культуры каждый учащийся соблюдает технику безопасности при выполнении этого вида работ.

3.11. Во время проведения контрольных и самостоятельных работ каждый учащийся обязан выполнять их самостоятельно. Помощь других учащихся не допускается. Разрешается пользоваться только теми материалами, на которые указал учитель. В случае нарушения этих правил учитель имеет право забрать у ученика работу и оценить только ту часть работы, которая выполнена учеником самостоятельно.

3.12. Отвечая, учащийся стоит у доски лицом к классу, а при ответе с места - лицом к учителю. Отвечая, учащийся говорит громко, внятно, не спеша. Пишет на доске аккуратно, разборчиво. При ответе с использованием плаката, карты, схемы и т. п. стоит вполоборота к классу, показывая указкой то, что необходимо, правой или левой рукой, в зависимости от расположения наглядного материала.

3.13. Во время урока, сидя за учебным столом, учащийся обязан следить за осанкой, постановкой ног, наклоном головы. Учащийся обязан выполнять рекомендации учителя относительно правильной осанки.

3.14. На уроках учащиеся имеют право пользоваться школьным инвентарём, который они возвращают учителю после занятия. Относиться к нему следует бережно и аккуратно.

3.15. Каждый учитель определяет правила поведения учащихся на своих занятиях; эти правила не должны ущемлять достоинство ученика, противоречить Уставу школы и данному положению.

3.16. Если учащийся хочет что-нибудь сказать, попросить, задать вопрос учителю или ответить на вопрос, он поднимает руку, после разрешения учителя говорит.

3.17. Если во время занятий учащемуся необходимо выйти из класса, то он должен попросить разрешения педагога.

3.18. Учащимся не разрешается во время уроков и внеклассных мероприятий пользоваться мобильными телефонами и жевать резинку.

3.19. По окончании урока необходимо навести чистоту и порядок на своем учебном месте, не оставлять мусор.

3.20. Звонок об окончании урока определяет точное время окончания урока.

IV. Правила поведения на перемене

4.1. Время перерыва между уроками дано учащимся для отдыха, общения с друзьями, возможности перейти в другой кабинет в соответствии с расписанием уроков, посетить столовую

4.2. Во время перемен учащиеся не должны находиться в учебных кабинетах, спортивных залах, актовом зале, мастерских без учителя.

4.3. Во время перемен запрещается бегать по коридорам и лестницам, толкать других учащихся, бросать друг в друга различные предметы и применять физическую силу, кричать, шуметь, употреблять непристойные выражения.

4.4. Во время перемены учащиеся могут свободно перемещаться по школе, кроме тех мест, где им запрещено находиться в целях безопасности (чердак, подвал, кухня, физическая и химическая лаборатории).

4.5. Запрещается собираться с другими учащимися в туалете для общения и бесед, курить, портить помещение и санитарное оборудование. 4.6. Школьники могут обратиться к своему классному руководителю, дежурному учителю, дежурному администратору за помощью, если против них совершаются противоправные действия.

4.7. Запрещается во время перемен подходить к открытым окнам и сидеть на подоконниках. Для проветривания классов и коридоров окна могут открывать только взрослые.

4.8. Во время перемен учащимся не разрешается выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

4.9. Во время перемены учащиеся должны выйти из класса в целях соблюдения режима проветривания классных помещений. Дежурные по классу могут находиться в классе во время перемены с разрешения учителя; они обеспечивают порядок в классе, промывают доску, помогают учителю готовить наглядные пособия к следующему уроку.

4.10. Ответственными за поддержание порядка на этаже являются ученики дежурного класса и дежурный учитель. Все остальные учащиеся обязаны выполнять их распоряжения.

V. Правила поведения в столовой

5.1. Учащиеся находятся в обеденном зале столовой только на переменах и в отведенное графиком питания время.

5.2. При входе в столовую следует снять рюкзак и держать его в руке.

5.3. Перед едой и после необходимо помыть руки с мылом.

5.4. Пища, в том числе и принесенная с собой из дома, принимается за столами. Есть стоя, и выносить пищу из столовой нельзя.

5.5. Во время приема пищи можно негромко разговаривать, соблюдая хорошие манеры, не мешать соседям по столу.

5.6. Учащиеся должны уважительно относиться к работникам столовой. Следует благодарить сотрудников столовой при получении еды и по окончании ее приема.

5.7. После приема пищи учащиеся убирают за собой посуду.

5.8. Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой, разрешается только в столовой.

5.9. Учащиеся бережно относятся к имуществу школьной столовой.

5.10. Запрещается появление в столовой людей в верхней одежде.

5.11. Учащиеся, находясь в столовой:

перемещаются осторожно и без резких движений;

подчиняются требованиям дежурных, учителей и работников столовой;

при получении или покупке еды соблюдают очередь;

проявляют осторожность при получении и переносе горячих блюд и напитков;

съедают все полученные или купленные продукты, не выходя за пределы столовой;

VI. Правила поведения в раздевалке

6.1. Учащиеся снимают верхнюю одежду и уличную обувь в раздевалке, в месте, предназначенном для учащихся этого класса.

6.2. Уличная обувь хранится в раздевалке в специальном мешке, на котором написана фамилия ученика и его класс.

6.3. В карманах верхней одежды нельзя оставлять деньги, ключи, мобильные телефоны и другие ценные предметы.

6.4. В раздевалке нельзя бегать, толкаться, прыгать, шалить, так как это место является зоной повышенной опасности.

6.5. После окончания уроков все классы организованно спускаются в раздевалку с учителем, который вёл последний урок.

6.6. Учащиеся забирают вещи из раздевалки и одеваются в рекреации, чтобы не создавать тесноту в раздевалке.

6.7. Учитель присутствует при одевании учащихся и провожает их к выходу из школы в организованном порядке.

6.8. В спортивных раздевалках учащиеся находятся только до и после урока физической культуры по разрешению учителя и под его контролем.

6.9. Нахождение в спортивных раздевалках во время урока запрещено.

VII. Правила поведения на территории школы

7.1. Территория школы является частью школы (школьным участком). На школьном участке учащиеся обязаны находиться в пределах его границ;

7.2. Соблюдать общие правила поведения, установленные разделом 1, и правила поведения на переменах, установленные п. 4.8. настоящих Правил.

VIII. Правила поведения в общественных местах

8.1. Во время посещений театров, музеев, экскурсий учащийся ведет себя с достоинством, скромно и воспитанно, не позорит свою семью, школу и сопровождающего учителя. Не создает ситуаций, угрожающих жизни и здоровью окружающих и его самого.

8.2. В общественном транспорте учащийся тихо разговаривает со своими товарищами, не мешает другим пассажирам. Уступает место людям старшего возраста, инвалидам, дошкольникам. Юноши уступают место женщинам.

8.3. Запрещается разговаривать во время театральных спектаклей и объяснений экскурсовода, шуршать, мешать окружающим.

8.4. Указания сопровождающего учителя обязательны к беспрекословному исполнению. IX.

Заключительные положения

9.1. За нарушение настоящих правил к допустившим нарушения учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

Уведомление родителей

Вызов родителей в школу.

Объявление порицания.

9.2. За грубые и систематические нарушение настоящих правил к допустившим нарушения учащимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

Вызов на Совет профилактики или педагогический совет с родителями.

Постановка на внутришкольный учет.

Уведомление инспектора по делам несовершеннолетних.

Ходатайство в комиссию по делам несовершеннолетних.

9.3. За нарушение настоящих Правил и Устава школы к учащимся применяются меры дисциплинарного и воспитательного воздействия, предусмотренные Уставом школы. За грубые и неоднократные нарушения требований Правил учащийся может быть исключен из школы, в соответствии с Уставом школы.

9.4. Настоящие правила распространяются на все мероприятия, проводимые за пределами школы.

Согласовано
заместитель директора
по воспитательной работе
_____ /Могилева Е.В./

«Принято»
педагогическим советом
Протокол № 1
От «29» августа 2013г
Приказ № 38/10
От 30 августа 2013г

«Утверждаю»
И.о.директора МОУ Титовская СОШ
/Шадрина Е.А./
1 сентября 2013 года

Положение
об организации индивидуального
обучения больных детей на дому

Общие положения

С целью реализации прав детей с ограниченными возможностями здоровья на качественное образование на базе Муниципального общеобразовательного учреждения «Титовская средняя общеобразовательная школа» осуществляется организация образования в форме индивидуального обучения на дому в соответствии с действующим законодательством.

Организация и содержание индивидуального обучения на дому регламентированы следующими нормативными документами: Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании", Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", письмо Министерства народного образования РСФСР от 14.11.87 N 17-253-6 "Об индивидуальном обучении больных детей на дому", постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.96 N 861 "Об утверждении Порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях", письмо Министерства просвещения СССР от 05.05.78 № 28-М «Об улучшении организации индивидуального обучения больных детей на дому»; письмо Министерства народного образования РСФСР от 14.11.88 № 17-253-6 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому», письмо Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2008 г. N АФ-150/06 "О создании условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами".

Право индивидуального обучения на дому временно или постоянно предоставляется гражданам до 18 лет, обучающимся в 1 - 11 классах общеобразовательных учреждений, нуждающимся в длительном лечении, детям-инвалидам. Основанием для организации обучения на дому является заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК) лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера). Заключение комиссии подписывается как минимум тремя врачами, председателем КЭК является руководитель лечебно-профилактического учреждения, отделения. Фамилии и должности членов комиссии в заключении должны быть разборчивыми. Заключение заверяется печатью лечебно-профилактического учреждения. Справка КЭК с показаниями о необходимости индивидуального обучения ребенка на дому может быть выдана на четверть, полугодие, но не более чем на один учебный год. По истечении срока действия справки родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение новый документ, подтверждающий необходимость дальнейшего обучения ребенка на дому, или заявление о продолжении его обучения по дневной форме.

В исключительных случаях практикуется индивидуальное обучение на дому по

социально-педагогическим показаниям (на основании постановления (распоряжения) администрации муниципального образования). Вид образовательной программы устанавливает психолого-медико-педагогическая комиссия (ПМПК). На основании заключения клинико-экспертной комиссии (КЭК) лечебно-профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера), заявления родителей, заключения ПМПК (в случае изменения программы обучения) издается приказ общеобразовательного учреждения об организации индивидуального обучения школьника на дому с указанием программы обучения. Данным приказом назначаются учителя для осуществления образовательного процесса, распределяются часы по предметам, возлагается контроль за организацией учебного процесса на заместителя директора общеобразовательного учреждения, курирующего данное направление работы.

Организация образовательного процесса при обучении детей на дому регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми, утверждаемыми и реализуемыми образовательным учреждением в соответствии с порядком организации индивидуального обучения детей школьного возраста по медицинским и социально-педагогическим показаниям.

Для организации индивидуального обучения детей на дому заместитель директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательного учреждения разрабатывает индивидуальный учебный план для каждого обучающегося, анализирует скорректированные учебные программы, осуществляет совместно с учителями подбор необходимых учебников, определяет минимум контрольных и практических работ, сроки проведения промежуточной аттестации, составляет расписание учебных занятий и согласовывает его с родителями (законными представителями) учащегося, осуществляет контроль за своевременным проведением занятий на дому, за выполнением учебных программ и методикой индивидуального обучения, за своевременностью и правильностью заполнения журнала. Все документы утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

Индивидуальные занятия на дому проводятся в первой половине дня в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, с учетом самочувствия индивидуальных возможностей ребенка. Фамилии детей, обучающихся на дому, данные об успеваемости (отметки), о переводе из класса в класс, о результатах итоговой аттестации и выпуске из школы, исходные данные приказа об организации индивидуального обучения на дому (на итоговой странице) вносятся в классный журнал соответствующего класса. На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводятся журналы индивидуальных занятий (тетради-дневники), где учителя записывают даты занятий, содержание пройденного материала (тема), количество часов, домашнее задание и отметка. О проведенных занятиях родители (законные представители) могут оставить в тетради-дневнике запись. Журнал индивидуальных занятий рекомендуется прошнуровать, пронумеровать страницы и скрепить шнуровку печатью общеобразовательного учреждения, хранить в общеобразовательном учреждении.

Образовательное учреждение детям, обучающимся на дому: предоставляет на время обучения бесплатно учебники, справочную, учебную и другую литературу, имеющуюся в библиотеке образовательного учреждения; обеспечивает специалистами по возможности (педагогами, логопедами, психологами и др.), оказывает методическую и консультативную помощь, необходимую для освоения общеобразовательных программ;

осуществляет промежуточную и итоговую аттестацию; выдает прошедшим итоговую аттестацию документ государственного образца о соответствующем образовании.

Учебный план для каждого ребенка, обучающегося на дому, составляется из расчета:

в I - III (IV) классах - 8 часов,
в IV (V) - VII(VIII) классах - 10 часов,
в VIII(IX) классах - 11 часов,
в IX(X) - X(X1) - 12 часов в неделю.

Муниципальные органы управления образованием с целью обеспечения качественного образования ребенка могут самостоятельно увеличить количество учебных часов и нормативы затрат на организацию надомного обучения детей-инвалидов. В качестве эффективного средства организации образования детей с ограниченными возможностями здоровья, особенно детей, имеющих трудности в передвижении, целесообразно рассматривать развитие дистанционной формы их обучения с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, имеющихся возможностей семьи и школы.

На основании заключения лечащего врача по желанию родителей (законных представителей) и в целях социальной адаптации больные дети, дети-инвалиды, обучающиеся на дому, могут участвовать во внеурочных классных и общешкольных мероприятиях. Для осуществления контроля за уровнем освоения государственных

образовательных стандартов детьми, обучающимися на дому, по итогам учебной четверти года учителем проводятся контрольные работы в присутствии классного руководителя.

Решение о переводе больных детей, детей-инвалидов в следующий класс принимает педагогический совет школы на основании анализа выполнения ими скорректированных учебных программ по предметам и при наличии положительных годовых отметок.

Больной ребенок, ребенок-инвалид, не освоивший программу по одному предмету, переводится в следующий класс условно и ликвидирует академическую задолженность в течение следующего учебного года. Больные дети, дети-инвалиды, не освоившие учебные программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по согласованию с родителями (законными представителями) оставляются на повторное обучение на I и II ступенях образования. Обучающиеся 11 класса, не освоившие учебную программу по двум и более предметам, не допускаются к прохождению государственной (итоговой) аттестации и получают справки об обучении в общеобразовательном учреждении установленного образца.

Государственная (итоговая) аттестация больных детей, детей-инвалидов пожеланию ребенка и (или) на основании заявления родителей (законных представителей), по решению педагогического совета, на основании приказа может проводиться в "щадящем режиме" в традиционной форме или в новой форме (9 класс), в форме единого государственного экзамена (11 класс). Для прохождения государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ выпускнику рекомендуется иметь разрешение КЭК. Больным детям, детям-инвалидам, не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию (11 класс), выдается справка об обучении в общеобразовательном учреждении установленного образца.

Недопустимо:

- смешивать понятия «индивидуальное обучение, или обучение по индивидуальной программе» и «индивидуальное обучение на дому»;
- подменять обучение на дому индивидуальными занятиями с педагогами в здании школы;
- учителям допускать пропуск занятий;
- несоответствие содержания образовательных программ государственному образовательному стандарту;
- несоответствие образовательных программ индивидуальным особенностям детей;

использовать при организации обучения на дому те же подходы к составлению расписания, те же формы, методы и приемы при проведении занятий, что и в условиях общеобразовательного учреждения.

В классах второй и третьей ступени обучения классный руководитель проводит с детьми, обучающимися на дому, и родителями (законными представителями) работу по профессиональной ориентации больного ребенка, ребенка-инвалида, с целью предоставления ему возможности осознанного выбора дальнейшей общественной и трудовой деятельности.

Срок действия и порядок утверждения данного Положения - Срок действия Положения не имеет

Предложения по изменению Положения могут внести все участники образовательного процесса.

Утверждение изменений в Положение осуществляется на заседании Методического, Педагогического совета.

Согласовано
Заместитель директора по УВР
МОУ Титовская СОШ
_____/Рыбина О.Ф./
1 сентября 2013 года

«Принято»
педагогическим советом
Протокол № 1
От «29» августа 2013г
Приказ № 38/10
От 30 августа 2013г

«Утверждаю»
И.о.директора МОУ Титовская СОШ
_____/Шадрина Е.А./
2 сентября 2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающегося

на ступени начального общего образования

муниципального образовательного учреждения

Титовской средней общеобразовательной школы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о портфолио разработано на основе Примерного положения о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений, Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373» с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся на ступени начального общего образования общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в определенный период его обучения в школе.

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

1.5. На ступени начального общего образования Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для подготовки карты его представления при переходе на вторую ступень обучения.

1.6. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других и является важным элементом практикоориентированного, деятельностного подхода к образованию. Способствует развитию осознанного образования обучающимися, развитию само- и взаимооценивания, нацеливает их на саморазвитие, самообразование.

1.7. Портфолио способствует формированию самостоятельности мышления обучающегося.

2. Цель портфолио.

2.1. Представить отчет по процессу образования обучающегося, увидеть его образовательный результат в целостном контексте, обеспечить отслеживание его прогресса, продемонстрировать его способности практического применения знаний и умений.

3. Задачи портфолио.

- 3.1. Поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся.
- 3.2. Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся.
- 3.3. Выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путём внесения коррекции в учебный процесс.
- 3.4. Формировать умения учиться ставить цели, планировать, организовывать, контролировать собственную учебную деятельность, делать отчет об индивидуальных образовательных достижениях.
- 3.5. Содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся.
- 3.6. Содействовать дальнейшей успешной социализации обучающихся.

4. Время ведения портфолио.

4.1. В школе устанавливается период времени, который отводится для организации работы по созданию накопительной папки и ознакомлению обучающихся и родителей с правилами работы с портфолио – I четверть учебного года.

4.2. Ведение портфолио рекомендуется каждому обучающимся и предполагает представление отчета по процессу его образования, образовательных результатов, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения, как по итогам учебного года, так и по итогам каждой ступени обучения.

4.3. По итогам обучения на начальном этапе образования проводится комплексная оценка «Портфеля достижений». Обязательные материалы: предметные контрольные, диагностические метапредметные работы попадают в «Портфель достижений» уже с готовыми качественными оценками по шкале уровней успешности. Материалы, которые пополняются обучающимся, оцениваются по той же шкале уровней успешности самим обучающимся. На основе обеих оценок результаты систематизируются в виде выводов.

5. Структура портфолио.

5.1. Структура «портфеля достижений» на ступени начального общего образования представляет собой сборник работ и результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения ученика в разных областях (учёба, творчество, общение, здоровье), недостатков, позволяющих самому определять цели своего дальнейшего развития.

Основные разделы «Портфеля достижений»:

«Мой портрет» + «Портфолио документов» + «Портфолио творческих работ» + «Портфолио отзывов».

5.1. «*Мой портрет*» включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- автобиография (резюме) обучающегося;
- результаты психологической диагностики обучающегося;
- информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- результаты проведенного обучающимся самоанализа;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;

Краткая информация ученика о самом себе в начале 1 класса (заполняется вместе с родителями).

5.2. В «*Портфолио документов*» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника: копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и других мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т. п.

5.3. «*Портфолио работ*» – включает в себя собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика, описание основных форм и направлений его. Этот раздел включает в себя:

- исследовательские работы и рефераты. Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т. п.;

- проектные работы. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном и электронном варианте;
 - техническое творчество: модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, дается её описание;
 - работы по искусству. Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;
 - другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре.
- Указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах;
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах. Указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты;
 - участие в олимпиадах и конкурсах. Указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат;
 - участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях. Указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающихся;
 - спортивные достижения. Указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда;
 - иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

В этом разделе осуществляется качественная оценка по параметрам полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, интересы, активность жизненной позиции ученика, динамика учебной и творческой активности. В данном разделе прилагаются работы обучающихся, тексты работ, электронные версии, фотографии; показатели предметных результатов (контрольные работы, данные из таблиц результатов, выборки проектных, творческих и других работ по разным предметам); показатели метапредметных результатов; показатели личностных результатов (прежде всего во внеучебной деятельности).

Обучающийся в любой момент может поместить в любой раздел любой материал о своих успехах: рисунки, грамоты, фото выступлений, листы выполненных заданий, награды и т. п.

Начиная со 2-го класса обучающийся (обученный учителем) проводит самооценку материалов портфеля своих достижений по качественной шкале: «нормально», «хорошо», «отлично», «превосходно». Само-оценка материалов может проводиться по выбору обучающегося в разное время: одновременно с размещением материала (например, рисунка) в портфолио; в конце четверти или учебного года – сразу все материалы или некоторые. Если какой-то материал обучающийся перестанет считать своим достижением, он может в любой момент убрать его из папки, кроме результатов обязательной части. В конце учебного года учитель помещает в папку диагностические метапредметные работы (кроме личностных результатов).

5.4. «Портфолио отзывов» – это характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, представителями общественности, анализ самого обучающегося своей деятельности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.). В этом разделе осуществляется качественная оценка по параметрам полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, интересы, активность жизненной позиции обучающегося, динамика учебной и творческой активности. В данном разделе прилагаются работы, тексты работ, электронные версии, фотографии. Этот раздел включает в себя:

- **«Чему я научился на ВСЕХ предметах».**

Обязательная часть раздела (пополняется педагогами):

- а) данные входной и выходной диагностики УУД в каждом классе (сами работы обучающегося и их систематизированные результаты)
- б) возможные (но необязательные) материалы наблюдений педагогов за овладением УУД;
- в) таблицы наблюдения учителя начальных классов и педагога-воспитателя ГПД – по всем УУД по результатам каждодневных наблюдений;

г) результаты психологической диагностики школьного психолога – личностно-мотивационной сферы, личностной самооценки (только положительные выводы по наблюдениям и тестированию);

Часть, пополняемая обучающимся в разделе «Чему я научился на всех предметах».

а) самооценка обучающимся развития своих УУД.

• **«Чему я научился на РАЗНЫХ предметах».**

Показатели предметных результатов – это выборки детских работ (формализованных и творческих) по предметам и факультативам, а также систематизированные оценки за них (Таблицы предметных результатов из Дневника).

Обязательная часть (пополняется учителем): показывает требуемый от всех уровень действий, помещается в «Портфель достижений»:

– стартовая диагностика по предмету (первые контрольные работы по предмету в начале каждого года);

– таблицы предметных результатов из дневников (копии – бумажные или электронные) с ответами обучающегося по опроснику самоанализа о своих текущих достижениях и недостатках;

– итоговые стандартизированные работы по предмету (в конце 4-го класса).

Часть, которая пополняется обучающимся: «Лист самооценки по предметам».

• **«Достижения ВНЕ учебы»** (личностные результаты). Это могут быть:

– любые творческие работы обучающегося, фото, видео его самых разных выступлений, поделок и т. п.;

– каждая или большинство из них сопровождаются листом «Само-оценка творческого дела».

6. Оформление портфолио.

6.1. Пополнять «Портфель достижений» и оценивать его материалы должен прежде всего обучающийся. Учитель же примерно раз в четверть пополняет лишь небольшую обязательную часть (после контрольных работ), а в остальном – обучает обучающегося порядку пополнения портфолио основным набором материалов и их оцениванию по качественной шкале: «нормально», «хорошо», «отлично», «превосходно».

По итогам обучения на начальном этапе образования проводится комплексная оценка «Портфолия достижений». Обязательные материалы: предметные контрольные, диагностические метапредметные работы попадают в «Портфель достижений» уже с готовыми качественными оценками по шкале уровней успешности. Материалы, которые пополняются обучающимся, оцениваются по той же шкале уровней успешности им самим. На основе обеих оценок результаты систематизируются.

6.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

6.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

– систематичность и регулярность ведения портфолио;

– достоверность сведений, представленных в портфолио;

– аккуратность и эстетичность оформления;

– разборчивость при ведении записей;

– целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;

– наглядность;

6.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

6.5. В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений обучающегося в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов.

6.6. Сводное портфолио заполняется классным руководителем с выставлением итогового балла образовательного рейтинга выпускника школы. Исправления в бланке портфолио не допускаются.

7. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося.

7.1. В формировании Портфолио участвуют: обучающиеся, классные руководители, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

7.2. Обучающиеся:

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

7.3. Администрация образовательного учреждения:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
- организует и руководит работой комиссии по Портфолио;
- распределяет обязанности обучающихся образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы образовательного учреждения;
- организует работу по реализации в практике работы школы технологии Портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе.

7.4. Комиссия по Портфолио:

- определяет состав Портфолио, который может включать широкий набор сертификатов индивидуальных образовательных достижений, проектных и исследовательских работ, публикаций и других свидетельств учебной и творческой активности ученика;
- разрабатывает структуру Портфолио, проект представления итогового документа, формы учета Портфолио;
- определяет формы взаимодействия обучающихся, учителей, родителей и других субъектов образовательного процесса при составлении Портфолио и его оценки;
- определяет период сбора Портфолио;
- осуществляет ранжирование сертифицированных документов;
- несет ответственность за информирование всех субъектов образовательного процесса об установленных в образовательной сети формах, задачах и возможностях индивидуальной накопительной оценки;
- выставляет баллы по различным видам деятельности и подводит итоговый балл Портфолио;

7.5. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;
- обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями,
- оформляет итоговые документы, табель успеваемости;

- организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение.

7.6. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;

- предоставляют обучающимся место деятельности для накопления материалов Портфолио;

- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных и факультативных курсов;

- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и вне-урочную деятельность по предмету или образовательной области;

- проводят экспертизу представленных работ по предмету;

- пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

7.7. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т. д.).

7.8. Оценка результатов деятельности обучающихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов Портфолио.

7.9. Итоговый балл Портфолио по результатам обучения на соответствующей ступени образования определяется как совокупный балл по всем видам деятельности обучающегося.

7.10. На основании итогового балла составляется рейтинг выпускников на ступени начального общего образования образовательного учреждения.

Согласовано
Заместитель директора по УВР
МОУ Титовская СОШ
_____/Рыбина О.Ф./
2 сентября 2013 года