

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Ладвинская средняя общеобразовательная школа № 4**

**Принято:**  
Управляющим Советом

**Утверждаю:**  
Директор школы:  
Н.В.Ефимова  
Приказ № 5а от 07.03.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОМИТЕТЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.**

**I Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность родительского комитета общеобразовательного учреждения, являющегося органом самоуправления общеобразовательного учреждения.

1.2. Положение о родительском комитете принимается на общешкольном родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по общеобразовательному учреждению. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Родительский комитет (далее по тексту – комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчётен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий комитета – 1 год (или ротация состава комитета проводится ежегодно на треть).

1.4. Для координации работы в состав комитета входит заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по воспитательной работе.

1.5. Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.

1.6. Решения комитета являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издаётся приказ по общеобразовательному учреждению.

**II Основные задачи**

Основными задачами комитета являются:

2.1. Содействие руководству общеобразовательного учреждения:

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

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся общеобразовательного учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребёнка в семье.

### III Функции общешкольного родительского комитета

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).

3.2. Координирует деятельность классных родительских комитетов.

3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

3.4. Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.

3.5. Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году.

3.6. Совместно с руководством общеобразовательного учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.

3.7. Оказывает помощь руководству общеобразовательного учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

3.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесённым настоящим Положением к компетенции комитета, по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.

3.9. Обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.11. Взаимодействует с общеобразовательными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

3.12. Взаимодействует с педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

3.13. Взаимодействует с другими органами самоуправления общеобразовательного учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим, относящимся к компетенции комитета.

### IV Права родительского комитета

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

- 4.1. Вносить предложения руководству и другим органам самоуправления общеобразовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- 4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.
- 4.3. Заслушивать и получать информацию от руководства общеобразовательного учреждения, других органов самоуправления.
- 4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.
- 4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов общеобразовательного учреждения.
- 4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.
- 4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- 4.8. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.
- 4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций.
- 4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о классном родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях комитета).
- 4.11. Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

## V Ответственность родительского комитета

Комитет отвечает за:

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

## VI Организация работы

6.1. В состав комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся по 1 от каждого класса (в зависимости от количества классов в общеобразовательном учреждении могут входить по 1 представителю от параллели, по 2 представителя от класса и т.п.).

Представители в комитет избираются ежегодно на классных родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Численный состав комитета общеобразовательное учреждение определяет самостоятельно.

6.3. Из своего состава комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).

6.4. Комитет работает по плану и регламенту, которые согласованы с директором школы.

6.5. О своей работе комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием не реже двух раз в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведётся от имени общеобразовательного учреждения, документы подписывают руководитель общеобразовательного учреждения и председатель комитета.

## VII Делопроизводство

7.1. Комитет ведёт протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства общеобразовательного учреждения.

7.2. Протоколы хранятся в канцелярии общеобразовательного учреждения.

7.3. Ответственность за делопроизводство в комитете возлагается на председателя комитета или секретаря.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Ладвинская средняя общеобразовательная школа № 4**

**Принято:**  
Управляющим Советом

**Утверждаю:**  
Директор школы:  
Н.В.Ефимова  
Приказ № 5а от 07.03.2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СОВЕТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **I Общие положения**

В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности; расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощая в жизнь государственно-общественные принципы управления, создаются и действуют органы самоуправления: конференция и Совет образовательного учреждения.

Совет общеобразовательного учреждения работает в тесном контакте с администрацией и общественными организациями образовательного учреждения и в соответствии с действующим законодательством.

Совет при муниципальном органе управления образованием оказывает необходимое содействие работе органов самоуправления образовательного учреждения.

#### **II Конференция**

2.1. Высшим органом самоуправления образовательного учреждения является конференция образовательного учреждения.

2.2. Делегаты с правом решающего голоса избираются на конференцию собраниями коллективов обучающихся (воспитанников) 2-й и 3-й ступеней, педагогов и других работников образовательного учреждения, родителей и представителей общественности в достаточном количестве (до пяти человек) от каждой из перечисленных категорий.

#### **2.3. Конференция:**

- избирает прямым открытым голосованием Совет образовательного учреждения, его председателя, определяет срок их полномочий;

- принимает устав образовательного учреждения и решает вопрос о внесении в него необходимых изменений;

- определяет основные направления совершенствования и развития образовательного учреждения, выбор учебных дисциплин и курсов образовательного учреждения, выбор учебных

дисциплин и курсов образовательного процесса; рассматривает предложения об изменении типа образовательного учреждения, языке обучения; утверждает источники дополнительного финансирования и рассматривает вопрос об укреплении, развитии материально-технической базы образовательного учреждения;

- обсуждает внедрение профилей начальной профессиональной подготовки обучающихся (воспитанников);

- при необходимости создаёт временные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия, утверждает их положения;

- заслушивает отчёты Совета образовательного учреждения.

2.4. Конференция проводится не реже одного раза в год.

### III Совет образовательного учреждения

3.1 В период между конференциями совет образовательного учреждения осуществляет общее руководство.

3.2. Совет образовательного учреждения:

- организует выполнение решений конференции образовательного учреждения;

- обсуждает перспективный план развития образовательного учреждения;

- председатель совета совместно с директором представляет интересы образовательного учреждения в государственных, муниципальных, общественных органах управления, а также, наряду с родителями (лицами, их замещающими), интересы обучающихся, обеспечивая социально-правовую защиту несовершеннолетних;

- по представлению методического (педагогического) совета образовательного учреждения обсуждает необходимость и введение профилей дифференциации обучения (гуманитарного, естественно-математического и др. направлений), профили производственного обучения;

- устанавливает распорядок работы образовательного учреждения, продолжительность учебной недели и учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, выбирает по согласованию с органом управления образованием муниципалитета график каникул и устанавливает их сроки начала;

- утверждает правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодёжи, творческие поиски педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы; определяет пути взаимодействия образовательного учреждения с научно-исследовательскими, производственными, кооперативными организациями, добровольными обществами, ассоциациями, творческими союзами, другими государственными, негосударственными, общественными институтами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся (воспитанников) и профессионального роста педагогов;

- заслушивает администрацию о рациональном расходовании бюджетных ассигнований на деятельность образовательного учреждения; указывает источники финансирования; согласует централизацию и распределение средств образовательного учреждения для перспективы его развития и социальной защиты работников, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения;

- заслушивает отчёты о работе директора учреждения, его заместителей и других работников, вносит на рассмотрение конференции предложения по совершенствованию работы администрации; знакомится с итоговыми документами по проверке органами управления образованием деятельности данного образовательного учреждения и заслушивает выполнение мероприятий по устранению недостатков в его работе;

- в рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность, ограничения автономности образовательного учреждения, его самоуправления; взаимодействует по этим вопросам с администрацией муниципалитета, общественными организациями.

Все решения Совета образовательного учреждения своевременно доводятся до сведения коллектива общеобразовательного учреждения, родителей (лиц, их заменяющих) и учредителей.

3.3. В состав Совета образовательного учреждения могут входить представители педагогических работников, обучающихся (воспитанников) 2-й и 3-й ступеней, общественности, родителей (лиц, их заменяющих), представители учредителя. Норма представительства в совете и общая численность членов совета определяется конференцией коллектива образовательного учреждения с учётом мнения учредителя. При очередных выборах состав совета, как правило, обновляется не менее чем на треть.

Ежегодная ротация совета – не менее трети состава каждого представительства.

3.4. Совет образовательного учреждения собирается не реже 4 раз в год. Члены Совета образовательного учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

Конференция образовательного учреждения может досрочно вывести члена совета из его состава.

3.5. Решения Совета образовательного учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством, обязательны для администрации, всех членов коллектива.

3.6. Член Совета образовательного учреждения может потребовать обсуждения любого вопроса, если его предложение поддержит треть членов всего состава совета.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Ладвинская средняя общеобразовательная школа № 4**

**Принято:**  
Управляющим Советом

**Утверждаю:**  
Директор школы:  
Н.В.Ефимова  
Приказ № 5а от 07.03.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**I Общие положения**

При наличии в образовательном учреждении более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трёх учителей, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественно-математический, физико-математический, естественно-географический и др.), создаётся методическое объединение учителей, совершенствующих своё методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию молодёжи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию молодёжи.

**II Задачи методического объединения учителей (педагогов) образовательного учреждения**

В работе методических объединений учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- выбор школьного компонента, разработка соответствующего образовательного стандарта;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учётом вариативности и разноуровневости;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету; анализ авторских программ и методик;
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах; аттестационного материала для выпускных классов (для устных экзаменов);
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья;
- взаимопосещение уроков по определённой тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;

- организация открытых уроков по определённой теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;
- изучение передового педагогического опыта; экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (тематическая, семестровая, зачётная и т.д.);
- ознакомление с методическими разработками по предмету; анализ методики преподавания предмета;
- отчёты о профессиональном самообразовании; работа педагогов по повышению квалификации в институтах (университетах); отчёты о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад и т.д.) в образовательном учреждении; организация и проведение I этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров; организация внеклассной работы по предмету с обучающимися (факультативные курсы, кружки, НОО и др.);
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету, к соответствию современным требованиям к образованию.

### III Функции методического объединения

Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы данного образовательного учреждения, рекомендации рай(гор) методкабинетов.

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

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

Методическое объединение учителей разрабатывает систему внеклассной работы по предмету.

### IV Права методического объединения учителей общеобразовательного учреждения.

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

Методическое объединение решает вопрос о возможности организации углублённого изучения предмета в отдельных классах при достаточном наличии средств обучения (при условии внесения соответствующих изменений в устав школы).

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

#### V Обязанности учителей методобъединения

Каждый участник методического объединения обязан:

А) участвовать в одном из методических объединений, иметь собственную программу профессионального самообразования.

Б) участвовать в заседаниях методобъединения, практических семинарах и т.д.

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

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

#### VI Организация деятельности методического объединения учителей

Методическое объединение учителей избирает председателя.

План работы методобъединения утверждается заместителем директора по образовательному процессу (учебно-воспитательной работе).

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

Заседание методического объединения учителей оформляются в виде протоколов. В конце учебного года заместитель директора образовательного учреждения анализирует работу методобъединения и принимает на хранение (в течение 3 лет) план работы, тетрадь протоколов заседаний методобъединения, отчёт о выполненной работе.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Ладвинская средняя общеобразовательная школа № 4**

**Принято:**  
Управляющим Советом

**Утверждаю:**  
Директор школы:  
Н.В.Ефимова  
Приказ № 5а от 07.03.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОощРЕНИЯХ И ВзыскАНИЯХ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СРЕДНЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ**

Положение о поощрениях и взысканиях в муниципальной общеобразовательной школе № \_\_\_\_ (в дальнейшем – «школа») предусмотрено Уставом школы и регулирует применение к обучающимся школы мер поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим правам и обязанностям.

Положение предполагает:

Обеспечить в школе благоприятную творческую обстановку для плодотворного образования и работы;

Поддерживать в школе порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации образовательного процесса;

Стимулировать и активизировать обучающихся в освоении образовательных программ;

Способствовать развитию и социализации обучающихся.

**I Поощрения**

1.1. Обучающиеся школы поощряются за;

успехи в обучении;

участие и занятие призовых мест в олимпиадах, конкурсах и спортивных состязаниях;

общественно полезную деятельность;

благородные поступки.

1.2. В школе применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

награждение грамотой;

награждение ценным подарком или денежной премией;

занесение в журнал Почёта (на доску Почёта).

1.3. Поощрения выносятся директором школы по представлению педагогического совета, классного руководителя, а также в соответствии с положением о проводимых в школе конкурсах и соревнованиях и объявляются приказом по школе. Поощрения объявляются публично, доводятся до сведения обучающихся и работников школы, публикуются в школьной печати. О поощрении обучающегося сообщается родителям в форме благодарственного письма.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Ладвинская средняя общеобразовательная школа № 4**

**Принято:**  
Управляющим Советом

**Утверждаю:**  
Директор школы:  
Н.В.Ефимова  
Приказ № 5а от 07.03.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ПЕРЕВОДНЫХ КЛАССАХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**I Общие положения**

В целях повышения ответственности каждого учителя-предметника за результаты труда, за степень освоения обучающимися государственного образовательного стандарта, определённого образовательной программой в рамках учебного года или курса в целом, в соответствии с п.3 ст. 15 Закона Российской Федерации «Об образовании» проводится промежуточная аттестация в 2-4, 5-8, 10-х классах общеобразовательных школ.

Педагогический совет принимает решение о количестве учебных предметов для каждой параллели классов (не более трёх), причём один из учебных предметов предоставляется выбрать обучающемуся.

Для проведения промежуточной аттестации можно предложить следующие формы: собеседование, тестирование, защита рефератов, творческих работ, дифференцированные зачёты, итоговые опросы, переводные экзамены (устные и письменные), письменные проверочные и контрольные работы и т.д. Формы проведения устной промежуточной аттестации предлагаются на выбор обучающимся.

Обучающийся, избравший собеседование как одну из форм устного экзамена, по предложению аттестационной (экзаменационной) предметной комиссии даёт без подготовки развёрнутый ответ по одной из ключевых тем курса или отвечает на вопросы обобщающего характера по всем темам учебной программы (вопросы заранее подготовлены и объявлены обучающимся). Собеседование целесообразно проводить с обучающимися, проявившими интерес к научным исследованиям в избранной области знаний и обладающими аналитическими способностями.

Устная аттестация по билетам предполагает ответы на вопросы, сформулированные в билетах, выполнение предложенных практических заданий (решение задачи, разбор предложения, выполнение лабораторной работы, демонстрация опыта и т.д.).

Защита реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его работы с учётом рекомендаций учителя-предметника или научного руководителя, глубокое изучение избранной проблемы, изложение выводов по теме реферата. Не позднее чем за неделю до экзамена реферат представляется обучающимся на рецензию учителю-предметнику или научному

руководителю. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет отметку обучающемуся после защиты реферата.

## II Подготовка материала к промежуточной аттестации

Используя программный материал, изученный за учебный год, учитель составляет экзаменационные билеты, определяет темы рефератов, дифференцированных зачётов, группы вопросов для собеседования и тестирования, утверждает их на методобъединениях учителей-предметников.

На промежуточном контроле по всем учебным предметам проверяется соответствие знаний обучающихся требованиям государственных образовательных программ, глубина и прочность полученных знаний, их практическое применение.

В экзаменационный материал по русскому языку, литературе, математике, географии, физике, химии, геометрии и другим учебным предметам рекомендуется включать как теоретические вопросы, так и практические задания, причём для аттестационной комиссии должны быть подготовлены решения и ответы практических заданий экзаменационного материала.

На аттестации по иностранному языку проверяется техника чтения и практическое владение обучающимся устной речью в пределах программных требований. В первой части ответа предполагается устное высказывание экзаменуемым по предложенной теме, состоящее из количества фраз, определённых методобъединением, во второй – изложение на иностранном языке содержания прочитанного текста и своего отношения к нему либо чтение и разработка вопросов по содержанию текста для младших классов первой и второй ступеней. Тексты для чтения подбираются учителем из адаптированной художественной, научно-популярной литературы для юношества, объём текста устанавливается методическим объединением учителей, исходя из требований образовательного стандарта.

Отметки за ответ при любой форме проведения промежуточной аттестации и любой системе оценок знаний, определённых уставом образовательного учреждения, выставляются в соответствии с рекомендациями об оценивании знаний по каждому учебному предмету, отражающими требования образовательного стандарта.

Аттестационный материал утверждается на школьных (городских, районных) методобъединениях учителей и хранится в сейфе руководителя образовательного учреждения.

## III Права обучающихся

На промежуточную аттестацию выносятся не менее трёх учебных предметов, один из которых выбирает обучающийся. Один или два учебных предмета определяется руководством общеобразовательного учреждения в соответствии с необходимостью выводов о состоянии преподавания по плану внутришкольного контроля, один из них может быть рекомендован методобъединением учителей или педагогическим советом образовательного учреждения. О

промежуточной аттестации в переводных классах, выборе предметов и формах проведения аттестации принимается решение педсовета (конец марта – начало апреля) и издаётся приказ по общеобразовательному учреждению.

От промежуточной аттестации в переводных классах могут быть освобождены обучающиеся: имеющие отличные оценки по всем предметам учебного плана (за исключением предметов, по которым обучающийся освобождён по состоянию здоровья);

призёры областных (районных) предметных олимпиад, конкурсов;

прошедшие или направляющиеся на санаторное лечение в течение текущего учебного года; обучающиеся на дому.

Обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую оценку по учебному предмету, должны пройти промежуточную аттестацию по данному предмету.

Перевод обучающихся осуществляется на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», типового положения данного учреждения и устава общеобразовательного учреждения.

При возникновении конфликтной ситуации во время проведения промежуточной аттестации советом общеобразовательного учреждения организуется работа конфликтной комиссии.

#### IV Экзаменационные комиссии

Списки экзаменационных комиссий, принимающих промежуточную аттестацию в переводных классах, даты контроля, консультации утверждаются руководством общеобразовательного учреждения до 10 мая. Срок проведения промежуточного контроля: с 15 по 31 мая. При составлении расписания промежуточного контроля необходимо учитывать, что в день проводится только один экзамен (аттестация), между двумя экзаменами – не менее двух дней (исключая выходные дни). Повторная промежуточная аттестация по учебному предмету при получении неудовлетворительной отметки или неявки обучающегося по уважительной причине проводится через неделю.

Аттестационная комиссия для промежуточной аттестации может состоять из двух преподавателей: экзаменующего учителя и ассистента, однако при проведении промежуточной аттестации возможно присутствие представителя совета образовательного учреждения, специалиста муниципального отдела (управления) образования.

По проведении промежуточной аттестации аттестационные комиссии сдают анализ соответствия знаний обучающихся требованиям государственных образовательных стандартов по схеме или вопросам, разработанным руководством общеобразовательного учреждения.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Ладвинская средняя общеобразовательная школа № 4**

**Принято:**  
Управляющим Советом

**Утверждаю:**  
Директор школы:  
Н.В.Ефимова  
Приказ № 5а от 07.03.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ)  
АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ.**

**I Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников.

Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательного учреждения создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии для каждого класса.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными документами и методическими письмами Минобразования России о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, разработанными и утверждёнными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом общеобразовательного учреждения за две недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии в XI классе назначается руководитель общеобразовательного учреждения, IX классе – заместитель руководителя, при большом количестве классов – учителя по представлению руководителя.

Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий (при том же председателе).

В состав предметной аттестационной комиссии класса, кроме председателя аттестационной комиссии, входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее двух (одного – для государственной (итоговой) аттестации выпускников за курс основного общего образования) учителей в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла, либо учителя по договорённости из других общеобразовательных учреждений.

В состав предметных комиссий могут быть включены преподаватели высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющих с данным общеобразовательным учреждением договор о совместной работе (о взаимодействии), представители учредителя, общественности.

В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по общеобразовательному учреждению ему назначается замена.

## II Задача аттестационной комиссии

Основной задачей государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям государственного образовательного стандарта, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

## III Функции аттестационной комиссии

3.1. Проводит государственную итоговую аттестацию выпускников в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая право выпускников на выбор учебных программ (кроме обязательных) и вида проведения устных экзаменов.

3.2. Выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.

3.3. Проверяет письменные экзаменационные работы выпускников в установленном порядке, заносит в протокол экзамена экзаменационные и итоговые отметки.

3.4. Оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников учебного предмета в соответствии с установленными критериями.

3.5. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников к государственной (итоговой) аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.6. Создаёт оптимальные условия для выпускников при проведении государственной (итоговой) аттестации.

3.7. Исключает случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов.

3.8. Участвует в работе школьной конфликтной комиссии, в районной или областной (по вызову).

3.9. Информировывает выпускников (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.

3.10. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.

3.11. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации выпускников.

3.12. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам государственной аттестации выпускников.

3.13. Фиксирует на бланке устного ответа правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), ведёт запись дополнительных вопросов.

3.14. Обеспечивает хранение в установленном порядке бланков устных и письменных ответов, хранение протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

IV Аттестационная комиссия имеет право:

4.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.

4.2. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол государственной (итоговой) аттестации.

4.3. На оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.

4.4. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы учителя при подготовке класса к государственной (итоговой) аттестации.

V Аттестационная комиссия несёт ответственность за:

5.1. Объективность оценки письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами.

5.2. Создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзамена.

5.3. Своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.

5.4. Проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

V Отчётность аттестационных комиссий

6.1. Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы выпускников вместе с протоколами государственной (итоговой) аттестации сдаются руководителю общеобразовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трёх лет.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Ладвинская средняя общеобразовательная школа № 4**

**Принято:**  
Управляющим Советом

**Утверждаю:**  
Директор школы:  
Н.В.Ефимова  
Приказ № 5а от 07.03.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ В**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ,**

1. Экзаменующий учитель разрабатывает тексты, и задания к практической части билетов для устных экзаменов каждого из параллельных классов:

- по русскому языку тексты для анализа, слова и предложения для грамматического разбора;

- по иностранному языку тексты для перевода со словарём, для чтения, дополнительные вопросы и примерные ответы к ним;

- по математике задачи на доказательство, вычислительного характера, на построение;

- по физике расчётные задачи и лабораторные работы (с кратким описанием оборудования, выполнением эскизного рисунка, описанием последовательности работ и результатом в виде таблицы или графика);

- по химии расчётные задачи или лабораторные опыты;

- по информатике расчётные задачи, задания по разработке программ, задачи на построение алгоритмов, графиков, задания по определению умений и навыков работы с компьютером;

- по биологии практические задания по подготовке и исследованию микропрепаратов, сравнительных характеристик гербарных материалов;

- и другим предметам.

При этом по каждому заданию практической части билетов представляется краткий алгоритм его выполнения и полная формулировка ответа.

2. Школьные методические объединения (или районные методические объединения) рассматривают и принимают решения о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов.

3. Руководитель общеобразовательного учреждения утверждает подготовленный экзаменационный материал.

4. Подготовительные экзаменационные материалы хранятся в сейфе руководителя общеобразовательного учреждения и выдаются им председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии класса за один час до начала экзамена.

5. После экзамена все экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников сдаются на хранение руководителю общеобразовательного учреждения.

6. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определённое время под расписку.

7. Срок хранения текстов, практических заданий (с решениями) билетов для устных экзаменов – не менее трёх лет.

8. Все конверты с текстами для проведения письменных экзаменов, полученные из органа управления образованием и не использованные во время экзаменационной сессии (при заказе на каждый класс и при проведении экзамена в общей аудитории), должны быть возвращены в орган управления образованием без нарушения печатей хранения.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Ладвинская средняя общеобразовательная школа № 4**

**Принято:**  
Управляющим Советом

**Утверждаю:**  
Директор школы:  
Н.В.Ефимова  
Приказ № 5а от 07.03.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ**

**I Общие положения**

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе соответствия различных документов: образовательных программ, материалов для проведения итоговой аттестации обучающихся и выпускников общеобразовательных учреждений, программ (подпрограмм) развития образования, управленческой документации, установленным нормативно-правовым документам и стандартам – создаётся экспертная комиссия органа управления образованием.

1.2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их руководителем органа управления образованием.

1.3. Экспертная комиссия назначается приказом органа управления образованием из наиболее квалифицированных учителей, руководящих работников, методистов под председательством одного из ответственных специалистов. Состав экспертной комиссии (экспертной группы) – не менее 5 человек. Секретарём экспертной комиссии назначается специалист органа управления образованием, в функции которого входит организация работы экспертной комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, выдача рецензий на заявленную работу.

1.4. В своей работе экспертная комиссия руководствуется законодательной и нормативно-методической документацией по вопросам образования и управления, требованиями государственных образовательных стандартов.

**II Задачи и функции экспертной комиссии**

2.1. Экспертная комиссия организует и проводит экспертизу представленных документов в соответствии с целями и задачами, поставленными перед разработчиками заявленного документа.

2.2. Изучает и представляет рецензию на документ.

2.3. Принимает участие в работе методобъединений, совещаний по вопросам качества обучения, формирования правового поля деятельности учреждений, организаций образования.

2.4. Рассматривает предложения по корректировке действующих документов.

2.5. Проводит инструктажи, консультации для педагогических и руководящих работников по вопросам реализации государственных образовательных стандартов, основам теории управления.

### III Права экспертной комиссии

Экспертной комиссии предоставляется право:

3.1. Требовать от заявителя необходимую информацию для полного изучения представленного на экспертизу документа.

3.2. Приглашать на заседания экспертной комиссии в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов соответствующих организаций.

3.3. Принимать участие в организации и проведении инспекторских проверок по плану органа управления образованием по вопросам своей компетенции.

3.4. Информировать руководителя органа управления образованием по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

### IV Организация работы экспертной комиссии

4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с методическим кабинетом (научно-методическим центром), реализует получаемые от него организационно-методические указания.

4.2. Экспертная комиссия работает по плану, утверждённому руководителем органа управления образованием, отчитывается о своей работе.

4.3. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на её заседаниях, которые собираются по мере надобности.

4.4. Решение экспертная комиссия принимает большинством голосов. Заседания комиссии протоколируются.

4.5. Секретарь комиссии ведёт делопроизводство:

- журнал регистрации документов, представленных на экспертизу;
- протоколы заседаний комиссии.

4.6. Хранение документации экспертной комиссии (планов, отчётов, журналов регистрации документов, представленных на экспертизу, журнала учёта работы членов комиссии, протоколов заседаний, копии рецензий и т.д.) возлагается на секретаря.

4.7. Оплата работы членов экспертной комиссии может производиться на договорной основе.