Приложение №1 к приказу от «30» \_\_\_\_08 201 7 г. №\_1\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИШКОЛЬНОМ) КОНТРОЛЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ХАРБУКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

**II. ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО**

**(ДОЛЖНОСТНОГО) КОНТРОЛЯ**

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

**III. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ:**

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

- контролирует состояние преподавания учебных предметов;

- проверяет ведение школьной документации;

- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;

 - организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;

- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;

- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;

- готовится к проведению проверки, при необходимости консультирует­ся со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;

- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;

- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;

- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;

- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;

- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работни­ка для проведения аттестации;

- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;

- принимает управленческие решения по итогам проведенной поверки.

**IV. ПРАВА**

Проверяющий имеет право:

1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
2. По договоренности получать тексты проверочных работ из методкабинета города (района);
3. Использовать тесты, анкеты, согласованные школьным психологом;
4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля";
7. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.
9. Контролировать деятельность педагогов и воспитателей путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ЗА:**

1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
4. Срыв сроков проведения проверки;
5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки;
7. Доказательность выводов по итогам проверки.

**VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ:**

* план внутришкольного контроля;
* отчет о выполнении внутришкольного контроля;
* доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете школы, родительском комитете и др. органах самоуправления
общеобразовательного учреждения;

 - журнал контроля или справки, акты по проверке.

**VII. Заключительные положения.**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора по ОУ.

Положение принято на заседании педагогического совета

 Протокол № \_\_1\_ от «30»\_08\_\_\_2017 г.

 Приложение №1 к приказу

 от «30\_» 08\_\_2017 г. №\_1\_\_\_\_\_

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом объединении учителей – предметников МКОУ «Харбукская СОШ»**

 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МКОУ « Харбукская СОШ » и определяет порядок выбора, структуру, полномочия и функции, а также порядок организации работы Совета школы.

**1. Общие положения.**

 Методическое объединение учителей – предметников является структурным подразделением методической службы школы. Методическое объединение учителей - предметников объединяет учителей, преподающих один и тот же предмет (дисциплины одной образовательной области) или предметы в одной ступени обучения, или классных руководителей параллели.

 Работа методического объединения учителей- предметников строится в соответствии с программой развития школы, решениями педагогического совета, планом работы, утвержденным методическим советом.

**2. Цели и задачи методического объединения учителей – предметников.**

 **1**. **Методическое объединение учителей - предметников создается как одна из форм** **самоуправления в целях**:

 \*совершенствования методического и профессионального мастерства учителей,

 **\***организации взаимопомощи для обеспечения соответствия современным требованиям к обучению, воспитанию и развитию школьников;

 \*объединения творческих инициатив;

 \*разработки современных требований к уроку, классному часу, внеурочному мероприятию и т.п.

 **2. Методическое объединение учителей - предметников решает следующие задачи:**

 \*изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;

 \*выбор школьного компонента;

 \*отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;

 \*анализ авторских программ и методик;

 \*утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах;

 \* 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 охраны здоровья;

 \* взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;

 \*организация открытых уроков с целью ознакомления с методическими разработками;

 \*изучение передового педагогического опыта;

 \* экспериментальная работа по предмету;

 \*выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;

 \*разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

 \*анализ методов преподавания предмета;

 \*отчеты о профессиональном самообразовании учителей, работы на курсах повышения квалификации, творческих командировках;

 \*организация и проведение предметных недель (декад и т.п.), предметных олимпиад, конкурсов, смотров, научных конференций;

 \*укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

**3. Функции методического объединения учителей – предметников**.

 **\***Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы школы, рекомендации районного методического кабинета, методическую тему, принятую к разработке педагогическим коллективом, учитывающим индивидуальные планы профессионального самообразования учителей.

 **\***Методическое объединение учителей – предметников часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач, изложенных во втором разделе.

 **\***Методическое объединение учителей – предметников организовывает семинарские занятия, проводит цикл открытых уроков по определенной методическим советом теме, проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых преподавателями в учебные программы, планирует оказание конкретной методической помощи учителям - предметникам.

 **\***Методическое объединение учителей – предметников определяет систему внеклассной работы по предмету, ее ориентацию, идеи, организует разработку методических рекомендаций для обучающихся и их родителей (законных представителей) в целях наилучшего усвоения знаний, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха.

 **\***Методическое объединение учителей – предметников обеспечивает преемственность в преподавании учебных дисциплин, между учебной и внеклассной работой по предмету.

 **\***Методическое объединение учителей – предметников анализирует состояние учебных кабинетов, планирует их развитие.

 **4. Права и обязанности методического объединения учителей – предметников:**

 **\***Методическое объединение учителей – предметников имеет право рекомендовать администрации школы распределение учебной нагрузки по предмету при тарификации.

 **\***Методическое объединение учителей – предметников решает вопрос об организации углубленного изучения предмета в отдельных классах.

 **\***Методическое объединение учителей – предметников выбирает и рекомендует всему педагогическому коллективу систему промежуточной аттестации.

 ***\*Каждый член методического объединения обязан:***

 **\***участвовать в заседаниях методического объединения, мероприятиях, проводимых методическим объединением;

 **\***стремиться к повышению профессионального мастерства;

 **\***знать и руководствоваться нормативно-правовой базой деятельности педагога, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

 **5. Организация деятельности.**

 **\*** В своей работе методические объединения учителей – предметников подчинены педагогическому совету, методическому совету школы, руководителю школы. Работа строится на основании плана работы методического объединения учителей – предметников, принятого на заседании методического объединения учителей – предметников и утвержденного методическим советом школы.

 **\*Руководитель методического объединения учителей – предметников назначается и снимается приказом руководителя школы.**

 ***\* Руководитель методического объединения учителей – предметников обязан:***  **\***организовывать оказание методической помощи молодым учителям; **\***организовывать и систематически проводить заседания методического объединения учителей – предметников;

**\***отслеживать качество обученности в рамках стандарта;

**\***составлять план работы методического объединения учителей – предметников и контролировать его выполнение;

**\***обобщать опыт работы, отчитываться о проделанной работе на методическом совете или педагогическом совете;

**\***координировать составление календарно-тематических и поурочных учебных планов, контролировать их выполнение;

**\***организовывать творческие отчеты, открытые уроки, методические дни, недели, декады, организовывать участие методического объединения в работе педсовета, методических семинарах в школе, районе.

Положение принято на заседании Педагогического совета

Протокол № 1\_ от «30 » \_08 2017 г.

 Приложение №1 к приказу от «30 » \_08\_2017 г. №\_\_1\_\_\_\_

  **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о педагогическом совете муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Харбукская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа самоуправления МКОУ «Харбукская СОШ» (далее по тексту – Учреждение/Школа) – педагогического совета (далее по тексту Совета).

 Нормативной основой деятельности Совета Учреждения являются: Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой Кодекс Российской Федерации, Типовое положение «Об общеобразовательном учреждении», Устав Учреждения, настоящее Положение.

Совет является коллегиальным органом самоуправления и функционирует в целях реализации законного права работников Учреждения на участие в управлении Учреждением, осуществления на деле принципа коллегиальности управления Учреждением.

Совет осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года.

**2. Задачи и содержание работы Совета.**

 2.1. Педагогический совет является постоянно действующим руководящим органом в образовательном учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов образовательного процесса.

 Педагогический совет может быть создан, если имеется более трех педагогов.

 2.2. Главными задачами педагогического совета являются:

 реализация государственной политики по вопросам образования;

 направление деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательной работы;

 внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

 решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения.

 2.3. Педагогический совет обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения; заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда и здоровья обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения.

 2.5. Обсуждает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации

 2.6. Организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив.

 2.7. Принимает решение о проведении в данном календарном году промежуточной аттестации, определяет формы и устанавливает сроки ее проведения.

 2.8. Принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжении обучения в форме семейного образования.

 2.9. Принимает решение выдаче документа о соответствующем образовании и о награждении выпускников Учреждения золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении», похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;

 2.10. Педагогический совет осуществляет выбор учебных планов, программ обучения и воспитания, учебников, рассмотрение и утверждение методических направлений работы с обучающимися, а также вопросы содержания, методов и форм учебно-воспитательного процесса.

 2.11. Педагогический совет решает вопросы проведения опытно-экспериментальной работы.

 2.12. Педагогический совет принимает решение о допуске учащихся к экзаменам, о предоставлении обучающимся щадящего режима на итоговой аттестации на основании представленных документов, определенных Положением об итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов, переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс.

 2.13. Решает иные вопросы отнесенные к его компетенции.

**3. Состав Совета и организация его работы.**

 3.1. В состав педагогического совета входят: директор учреждения (как правило, председатель), его заместители, педагоги, педагог-психолог, старший вожатый, библиотекарь, председатель родительского комитета, представители учредителей и другие педагогические работники.

 3.2. В необходимых случаях на заседание педагогического совета учреждения приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с учреждением по вопросам образования, родители обучающихся (законные представители), представители юридических лиц, финансирующих учреждение и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

 3.3. Педагогический совет работает по плану являющимся составной частью плана работы учреждения.

 3.4. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы учреждения.

 3.5. Регламент педагогического совета, включающий вопросы, необходимость обсуждения, которых диктуется образовательным процессом, порядок проведения заседаний и принятие решений вырабатывается педагогическим советом самостоятельно.

 3.6. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является, голос председателя педагогического совета.

 3.7. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

 3.8. Директор учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному, вопросу.

**4. Документация Совета.**

 4.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

 4.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Перевод учащихся в следующий класс, их выпуск оформляются списочным составом.

 4.3. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту.

 4.4. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

**5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора по ОУ. Положение принято на заседании педагогического совета

Протокол № \_1\_ от «30 »\_\_\_\_08\_2017 г.

 Приложение №1 к приказу от «30 » 08\_\_2017 г. №\_1\_\_\_\_\_

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления**

 **обучающихся в МКОУ «Харбукская СОШ»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 30, со статьями 43,58,61,62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава школы.

2. Настоящий локальный акт регламентирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МКОУ «Харбукская СОШ».

**2. Перевод обучающихся.**

2.1.Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года,  по решению педагогического совета, переводятся в следующий класс приказом директора.

2. 2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

2.3.Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в пределах одного года с момента её образования. Учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.4. Аттестация обучающегося, условно переведённого в следующий класс, по соответствующему учебному предмету проводится по заявлению родителей (законных представителей) и по мере готовности обучающегося в течение учебного года.

 Форма аттестации определяется аттестационной комиссией, состав которой утверждается директором школы в количестве не менее двух учителей соответствующего профиля. При положительном результате аттестации педагогический совет принимает решение о переводе обучающегося в класс, в который он был переведён условно. При отрицательном результате аттестации руководитель учреждения вправе по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося назначить повторную аттестацию. В случае если обучающийся, условно переведённый в следующий класс, не ликвидирует в течение учебного года академическую задолженность по предмету, он не может быть переведён в следующий класс.

2.4.Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.5. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в школе.

**3. Отчисление обучающихся**

3.1. Отчисление обучающихся из школы допускается в случае:

3.1.1.В связи с получением образования (завершением обучения),

3.1.2.Досрочно по основаниям, установленным пунктом 3.2. настоящего порядка.

3.2. Досрочное отчисление обучающего из ОУ производится по следующим основаниям:

3.2.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3.2.2. По инициативе школы, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в школу, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в школу;

3.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в школе, в том числе в случае ликвидации школе.

3.3. При досрочном отчислении из школы по основаниям, установленным пунктом 3.2.1. родители (законные представители) подают в школу заявление об отчислении и о выдаче личного дела обучающегося, медицинской карты, включающей сведения о прививках.

3.4. При переводе обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию родители (законные представители) представляют в школу, справку о том, что ребенок зачислен в контингент другого образовательного учреждения.

3.5. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из школы как меры дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков: за неисполнение или нарушение устава школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3.6. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.7. Школа незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из школы, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

3.8. Отчисление обучающегося из школы оформляется приказом директора.

**4. Восстановление обучающихся**

4.1. Лицо, отчисленное из школы по инициативе обучающегося до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в школе.

 4.2. Порядок и условия восстановления в школе определяются Правилами приема обучающихся.

 **5.Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора по ОУ.

Положение принято на заседании педагогического совета

 Протокол № \_1 от « 30»\_\_08 2017 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН** **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»****МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** **«ХАРБУКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»** |  |  |  |

|  |
| --- |
| 368579, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Харбук |

 **П Р И К А З**

 №11/13 от 02.09.2013 г.

|  |
| --- |
| **« Об утверждении правил приёма граждан в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Харбукская средняя общеобразовательная школа »** |

 В целях реализации социальных гарантий прав граждан на образование, в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным Постановлением правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 г. № ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ», Приказа Министерства образования и науки РФ от 04.07.2012г. № 521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в образовательные учреждения, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г.», и на основании решения Совета школы.

  **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Правила приема граждан в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Харбукская средняя общеобразовательная школа» (Приложение).

2. С приказом ознакомить работников школы.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

 Директор школы Н.Раджабов

 **П Р А В И Л А**

**приёма граждан в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

 **«Харбукская средняя общеобразовательная школа»**

 ***1.Общие положения***

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованием Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 , Устава МКОУ «Харбукская СОШ» и устанавливает правила приёма в образовательное учреждение граждан, которые имеют право на получение общего образования.

1.2. При приёме граждан в МКОУ «Харбукская СОШ» последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном Законодательством РФ. Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

1.3. Правила приема граждан в МКОУ «Харбукская СОШ» для обучения по основным образовательным программам должны обеспечивать прием граждан, которые проживают на территории, закрепленной постановлением администрации МО «Дахадаевский район» за школой и имеющих право на получение общего образования.

1.4. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. В случае отказа в предоставлении места в учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в отдел образования администрации МО «Дахадаевский район» (далее – Отдел образования).

1.5. Прием закрепленных лиц за учреждением осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора). При реализации в учреждении на ступени основного общего и среднего (полного) общего образования общеобразовательных программ углубленного и /или профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматриваются механизмы выявления склонностей детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

1.6. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с Законодательством РФ и нормативными правовыми актами субъектов РФ. В соответствии с Федеральным Законом от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» (ст.46) данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- дети сотрудников полиции;

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети гражданина РФ, умершего в течение 1 года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных с связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан РФ, указанных выше.

В соответствии с ФЗ от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (ст. 19);

- дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями.

Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение 1 года со дня гибели (смерти) кормильца (ст.24).

 ***2. Приём в первый класс***

2.1. В первые классы МКОУ «Харбукская СОШ» принимаются граждане, достигшие возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. Приём детей в первые классы в более раннем или более позднем возрасте решается в индивидуальном порядке администрацией МКОУ «Харбукская СОШ» по разрешению Отдела образования

2.2. Преимущественное право при зачислении в первый класс имеют дети:

 - проживающие (постоянно или временно) на территории, закреплённой за МКОУ «Харбукская СОШ»;

- имеющие старших братьев и сестёр, обучающихся в МКОУ «Харбукская СОШ»;

2.3. Приём детей в первые классы образовательного учреждения проводится на основании следующих документов:

- личного заявления, для несовершеннолетних граждан заявления родителей (законных представителей), в том числе прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

 - родители детей, которые проживают на территории муниципального района, закрепленной за конкретным образовательным учреждением, предоставляют оригинал (или заверенную копию) свидетельства о рождении ребенка и оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории. Родители детей, не зарегистрированных на данной территории, но являющихся российскими гражданами, предъявляют оригинал свидетельства о рождении или заверенную копию документа, подтверждающую родство заявителя (или законность представления прав обучающегося). Родители ребенка - иностранного гражданина, не зарегистрированного на закрепленной территории, предоставляют заверенные копии документа, подтверждающего родство заявителя, и документа, подтверждающего права заявителя на пребывание в России.

- по усмотрению родителей (законных представителей) – другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

б) дата и место рождения

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Приём заявления осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.4. Прием заявлений в 1 класс МКОУ « Харбукская СОШ» для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года, Заявления регистрируется в журнале приёма заявлений граждан, поступающих в первый класс.

2.5. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая следующую информацию:

- регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в МКОУ «Харбукская СОШ;

- перечень представленных документов;

- сведения о сроках уведомления о зачислении ребёнка в первый класс;

- контактные данные МКОУ «Харбукская СОШ» для получения информации.

Расписка заверяется подписью директора школы и печатью МКОУ «Харбукская СОШ».

2.6. При приёме детей в первый класс МКОУ «Харбукская СОШ» не допускается проведение испытаний, направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам и предметам.

По запросам родителей (законных представителей) в МКОУ « Харбукская СОШ» может проводиться пред школьная подготовка ребенка к школе (с подготовкой рекомендаций по желанию родителей).

2.7. Приём детей, проживающих (постоянно или временно) на территории, закрепленной за МКОУ « Харбукская СОШ» постановлением администрации МО «Дахадаеский район» производится без ограничений.

Приём детей, не проживающих на территории, закрепленной за МКОУ «Харбукская СОШ», осуществляется при наличии в учреждении первых классов с численностью детей, не превышающей санитарные нормы наполняемости классов, установленные Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.2821-10, - 15 человек в сельских образовательных учреждениях.

2.8. Зачисление в первый класс оформляется приказом директора МКОУ «Харбукская СОШ» в течение 7 дней после приема документов. Приказ о зачислении и комплектовании первых классов доводится до сведения родителей (законных представителей) до начала учебного года

***3. Приём в десятые классы***

3.1. В десятые классы МКОУ «Харбукская СОШ» принимаются дети, освоившие программу основного общего образования.

3.2. Среднее (полное) общее образование является обязательным. Количество открываемых в МКОУ «Харбукская СОШ» десятых классов должно обеспечивать поступление в десятый класс всех выпускников девятых классов МКОУ «Харбукская СОШ», освоивших программы основного общего образования, имеющих преимущественное право и желающих получить среднее (полное) общее образование в МКОУ « Харбукская СОШ».

3.3. Зачисление в учреждение производится на основании следующих документов

- личного заявления, для несовершеннолетних граждан заявления родителей (законных представителей), в том числе прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

 - родители детей, которые проживают на территории муниципального района, закрепленной за конкретным образовательным учреждением, предоставляют оригинал (или заверенную копию) свидетельства о рождении ребенка и оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории. Родители детей, не зарегистрированных на данной территории, но являющихся российскими гражданами, предъявляют оригинал свидетельства о рождении или заверенную копию документа, подтверждающую родство заявителя (или законность представления прав обучающегося). Родители ребенка - иностранного гражданина, не зарегистрированного на закрепленной территории, предоставляют заверенные копии документа, подтверждающего родство заявителя, и документа, подтверждающего права заявителя на пребывание в России.

- по усмотрению родителей (законных представителей) – другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка

- аттестата об основном общем образовании;

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

б) дата и место рождения

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Приём заявления осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.4. Приём в десятый класс детей, проживающих вне территории, закрепленной за образовательным учреждением, осуществляется с соблюдением санитарных норм наполняемости классов, установленных СанПиН 2.4.2.2821-10, - 15 учащихся в сельских образовательных учреждениях.

3.5. Дети и их родители (законные представители) при отказе в приёме в десятый класс вправе обратиться в Отдел образования с целью определения в другое образовательное учреждение.

3.6. Зачисление в десятый класс оформляется приказом директора образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приёма документов и доводится до сведения родителей (законных представителей) до начала учебного года.

 ***4. Приём во 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 классы***

 4.1. Приём обучающихся во 2-9 классы общего образования при переходе из другого образовательного учреждения в МКОУ «Харбукская СОШ» осуществляется на основании следующих документов

- личного заявления, для несовершеннолетних граждан заявления родителей (законных представителей), в том числе прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

 - родители детей, которые проживают на территории муниципального района, закрепленной за конкретным образовательным учреждением, предоставляют оригинал (или заверенную копию) свидетельства о рождении ребенка и оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории. Родители детей, не зарегистрированных на данной территории, но являющихся российскими гражданами, предъявляют оригинал свидетельства о рождении или заверенную копию документа, подтверждающую родство заявителя (или законность представления прав обучающегося). Родители ребенка - иностранного гражданина, не зарегистрированного на закрепленной территории, предоставляют заверенные копии документа, подтверждающего родство заявителя, и документа, подтверждающего права заявителя на пребывание в России.

- по усмотрению родителей (законных представителей) – другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка

- аттестата об основном общем образовании (при приеме в 11 класс);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

б) дата и место рождения

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Приём заявления осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

4.2. При отсутствии личного дела зачисление обучающихся во все классы производится на основе фактических знаний, определяемых с помощью промежуточной (диагностической) аттестации, проводимой в МКОУ «Харбукская СОШ».

4.3. Приём обучающихся в МКОУ «Харбукская СОШ» по переводу из другого общеобразовательного учреждения, проживающих вне территории, закреплённой за МКОУ «Харбукская СОШ», осуществляется только в пределах количества классов, установленного муниципальным заданием с соблюдением санитарных норм наполняемости классов, установленных СанПиН 2.4.2.2821-10, - 15 учащихся в сельских образовательных учреждениях.

4.4. Родители (законные представители) при отказе в приёме обучающегося в МКОУ «Харбукская СОШ» вправе обратиться в Отдел образования с целью определения его в другое образовательное учреждение.

4.5. При поступлении обучающегося в образовательное учреждение в течение учебного года издаётся приказ руководителя учреждения о его зачислении в течение 7 дней с момента поступления в образовательное учреждение. Приказ о зачислении его в МКОУ «Харбукская СОШ» доводится до сведения его родителей (законных представителей).

***5. Заключительные положения***

**5**.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора по ОУ.

Правила приняты на заседании педагогического совета

Протокол №1 от 30.08.2017 г.

 Приложение №1 к приказу от «30 » \_\_\_08\_2017 г. №\_1\_\_\_

**Положение**

**о промежуточной и итоговой аттестации учащихся 2 – 8 и 10 классов МКОУ «Харбукская СОШ»**

**1. Общие положения**

**1.1**. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании",

 «Типовым Положением об образовательном учреждении»,Уставом МКОУ «Харбукская СОШ», письмами и приказами федерального и регионального уровней. Регламентирует содержание и порядок промежуточной (годовой) аттестации учащихся школы, их перевод по итогам года.

**1.2.** Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете, имеющем право вносить в него свои изменения и дополнения.

**1.3**. Промежуточная аттестация учащихся обеспечивает контроль эффективности учебной деятельности образовательного процесса в целом и является основанием для решения вопроса о переводе учащихся в следующий класс.

**1.4**. Целью промежуточной аттестации является  установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков, соотнесение этого уровня с требованиями общеобразовательного государственного стандарта во всех классах.

**1.5.** Промежуточная аттестация проводится в целях повышения ответственности каждого учителя-предметника за результаты труда, за степень освоения обучающимися государственного стандарта, определенного образовательной программой в рамках учебного года или курса в целом, в соответствии с п.3 ст. Закона РФ «Об образовании».

**1.6**. Промежуточная аттестация может проводиться по отдельным предметам, начиная со 2-го класса.

 **Формы проведения промежуточной аттестации**:

 ***- зачет,***

 ***- собеседование,***

 ***- защита реферата,***

 ***- защита творческой работы,***

 ***- тестирование,***

 ***- итоговая контрольная работа и др***.

**1.7**. Решение о проведении промежуточной аттестации в текущем учебном году принимается не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого начала проведения промежуточной аттестации Педагогическим советом школы, который определяет конкретные формы, порядок и сроки проведения промежуточной аттестации.

**1.8**. Решение Педагогического совета школы по данному вопросу доводится до сведения участников образовательного процесса приказом директора школы не позднее, чем за 1 месяц от предполагаемого начала проведения аттестации.

**1.9.** По отдельным предметам (дисциплинам), в том числе разделам программ по решению Педагогического совета школы допускается применение **безотметочных и иных** систем оценок успеваемости обучающихся. Данное решение доводится до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся до начала следующего учебного года.

**1.10**. Промежуточная аттестация подразделяется на **текущую,** включающую в себя поурочное, тематическое, триместровое оценивание результатов учебы учащихся, и **годовую** по результатам тестирования, экзаменов, собеседований и   контрольных работ за учебный год.

 **2.    Текущая аттестация учащихся**

 **2.1**. Текущей аттестации подлежат учащиеся всех классов школы.

 **2.2**. Текущая аттестация учащихся 1-ых классов в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксаций их достижений в классных журналах в виде отметок по 5-ти бальной шкале. В последующих классах она дополняется отметками «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно), и «зачтено», «не зачтено» для учебных предметов школьного компонента учебного плана.

 **2.3**. Учащиеся, временно обучающиеся в санаторно-лесных школах, реабилитационных и других общеобразовательных учреждениях, аттестуются на основе их аттестации в этих учебных заведениях. ***Примечание:*** *- под «другими» подразумеваются ОУ в той местности, куда по уважительным причинам выехали учащиеся, поставив администрацию школы в известность (заявление родителей) заранее - из этих ОУ учащийся обязан привезти заверенный печатью ОУ лист с текущими отметками.*

 **2.4**.  Текущая аттестация учащихся включает в себя: урочное, тематическое, триместровое оценивание результатов их учебы.

 **2.5**.  Триместровая аттестация проводится в форме контрольных работ, тестирования.

 **2.6.**  Учащиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам **более половины учебного времени, не аттестуются.**

 **2.7**. Учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе и контрольные), устные ответы

 обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет отметку в классный

 журнал и в дневник обучающихся, а так же в электронный журнал класса.

 **2.8**. Обучающиеся во 2-11 классах аттестуются по всем предметам по окончании триместра.

 **2.9.** Учащийся считается не аттестованным по предмету, если он не имеет необходимого

 минимума оценок.

Вопрос об аттестации таких учащихся решается индивидуально администрацией

школы. Учащемуся по его просьбе (или по просьбе его родителей) предоставляется

возможность аттестоваться в течение каникул.

 **2.10**. Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента обучающихся,

 содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий.

 Избранная форма текущей аттестации включается учителем в рабочую программу.

 **2.11**. Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся

 оцениваются по 5-балльной системе. Отметка за выполненную письменную работу

 заносится в классный журнал

 **2.12**. Отметка учащихся за триместр выставляется на основе результатов письменных

 самостоятельных, контрольных, тестовых заданий.

 **2.13**. В течение одного учебного дня в одном классе может проводиться не более 1

 контрольной работы

 **2.14**. При выставлении итоговых оценок за триместр учитель должен руководствоваться

 следующим:

**а)** оценки за контрольные работы, за работы по обобщению материала являются

приоритетными;

**б) неудовлетворительные оценки при итоговой аттестации за триместр не учитываются при условии, если учащийся сдал задолженность по этой теме**;

***Примечание: «незакрытых двоек» не должно быть.***

в) основанием для аттестации учащихся за триместр является наличие не менее:

**3-х оценок при нагрузке 1 час в неделю;**

**5-и оценок при нагрузке 2 часа в неделю;**

**7-и оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю.**

**г) в случае недостаточности оснований для аттестации учащийся считается не аттестованным.**

 **2.15**. **Учащиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 2/3учебного**

 **времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких учащихся решается в**

 **индивидуальном порядке директором школы по согласованию с родителями учащихся**.

а) классными руководителями и учителями-предметниками не аттестованные по

уважительной причине учащиеся учитываются в отчете отдельной строкой.

б) учащиеся, не аттестованные по неуважительной причине по отдельным предметам,

учитываются как не успевающие в классе и по предмету.

 **3. Годовая аттестация учащихся переводных классов**

 **3.1.** К годовой аттестации допускаются все учащиеся переводных классов.

 **3.2**. ***Годовая аттестация включает в себя***:

  годовая работа (итоговое тестирование) по русскому языку для учащихся 2-8 и 10 классов

  годовая работа (итоговое тестирование) по математике для учащихся 2-8 и 10 классов

  годовые итоговые работы по предметам, рекомендованным педагогическим советом для 7-8 и 10 класса **(не более чем по 5).**

* Итоговая аттестация учащихся 9 и 11 классов, сдающих экзамены в форме ЕГЭ и ГИА определяется Положением об итоговой аттестации Департамента образования.

**3.3.**В случае отъезда учащихся за пределы города, но не ранее чем за 30 дней до окончания

 учебного года, ученик имеет право пройти досрочную аттестацию на основании

 заявления родителей и по согласованию с учителями-предметниками.

**3.4**. Итоги аттестации учащихся количественно оцениваются по 5-балльной системе отметок.

 Отметки проставляются в классном журнале.

**3.5.** Преподаватели обязаны довести до сведения учащихся и их родителей итоги аттестации

 и решение педсовета школы о переводе учащегося, а в случае неудовлетворительных

 результатов учебного года или аттестации, в письменном виде под роспись родителей

 учащегося с указанием даты ознакомления. Сообщение хранится в личном деле

 учащегося.

**3.6**.В случае несогласия учащихся и их родителей с выставленной итоговой оценкой по предмету, она может быть пересмотрена. Для пересмотра, на основании письменного заявления родителей, приказом по школе создается комиссия из трех человек, которая в

 форме контрольных работ, собеседования в присутствии родителей учащегося

 определяет соответствие выставленной отметки по предмету, фактическому уровню его

 знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

 Протокол хранится в личном деле учащегося.

**3.7**. Итоговая оценка по учебному предмету, выставляется преподавателем на основе отметок

 за учебные триместры и отметки по результатам годовой аттестации.

**3.8**. Ученик, имеющий **неаттестацию** по предметам за год, считается неуспевающим.

**3.9**. Перевод обучающихся в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета в соответствии с Уставом школы

**4. Сроки проведения годовой аттестации учащихся переводных классов.**

**4.1**. Сроки проведения промежуточной (переводной) аттестации определяются Педагогическим советом школы.

**4.2.** Порядок и форма промежуточной (переводной) аттестации обучающихся **2-8, 10** классов (реферат, контрольная работа, тестирование и другие) утверждаются решением Педагогического совета школы и доводятся до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за месяц приказом директора школы.

**4.3.**    **На промежуточный контроль (переводные экзамены) в** **2-8, 10** **классах выносятся** **не менее двух учебных предметов, которые определяются в соответствии с образовательной направленностью класса** (углубленное изучение предмета, профиль, лицейские и гимназические классы). **Выбор обязательных предметов для промежуточной аттестации определяет Педагогический совет школы не позднее, чем за два месяца до начала аттестации**

**4.4**. Информация о перечне предметов, о формах экзаменов, выносимых на промежуточную (переводную) аттестацию, принимается Педагогическим советом, на основании чего издается приказ по школе и доводится информация до сведения обучающихся и их родителей.

**4.5.** Промежуточная аттестация проводится в мае по графику, утвержденному приказом директора школы. **График проведения аттестационных мероприятий доводится до сведения учащихся не позднее, чем за 2 недели до их начала**

 **5.** **Порядок освобождения учащихся от промежуточной аттестации**

**5.1.**         От промежуточной аттестации освобождаются:

* обучающиеся на дому,
* проходящие длительное лечение в лечебных или санаторных учреждениях,
* на основании справки КЭК,
* учащиеся, заболевшие в аттестационный период, на основании медицинского подтверждения,
* учащиеся – победители муниципальных, победители и призеры региональных предметных олимпиад по предметам, вынесенным на промежуточную аттестацию

 **6. Порядок проведения и формы промежуточной аттестации**

**6.1**.    Промежуточная аттестация проводится в следующих формах: собеседование, тестирование, защита рефератов, творческих работ, зачеты, итоговые опросы, переводные экзамены (устные и письменные), письменные проверочные и контрольные работы и т.д.

**6.2.**   Обучающийся, избравший собеседование как одну из форм устного экзамена, по предложению аттестационной (экзаменационной) предметной комиссии дает без подготовки развернутый 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.

**6.3.**   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.).

**6.4**.    Защита реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учетом рекомендаций учителя-предметника, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Не позднее, чем за неделю до экзамена реферат представляется обучающимся на рецензию рецензенту (учителю-предметнику). Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет оценку обучающемуся после защиты реферата.

**6.5**.  Все программы учебного плана должны быть выполнены до проведения промежуточной аттестации

**6.6.**   Промежуточная аттестация осуществляется по особому расписанию, утверждаемому директором школы. Расписание экзаменов вывешивается не позднее, чем за 2 недели до начала аттестационного периода.

**6.7.    *На период проведения промежуточной аттестации учащихся создается аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора школы***.

 **6.    Перевод учащихся**

**6.1**. Учащиеся, успешно освоившие содержание учебных программ за учебный год решением Педагогического совета школы переводятся в следующий класс. Предложение о переводе учащихся вносит Педагогический совет.

**6.2.** Учащиеся 1-х классов, не освоившие в полном объеме содержание учебных программ, на основании заключения медицинской комиссии и письменного согласия родителей (или лиц, их заменяющих), остаются на повторный курс обучения.

**6.3**. **Учащиеся 1-3 ступеней, имеющие по итогам учебного года одну неудовлетворительную оценку, обязаны ликвидировать задолженность по предмету до 20 июня.**

**6.4.** Учащиеся **2-8, 10-х классов**, имеющие по итогам года две и более неудовлетворительные отметки по предметам учебного плана, решением Педагогического совета школы остаются на повторный курс обучения.

**6.5.** **Учащиеся** **2-8, 10-х классов, пропустившие 2/3 учебного времени за год по независящим от них обстоятельствам, не аттестуются и не могут быть переведены в следующий класс**.

 **7.Порядок оценивания учащихся на промежуточной аттестации**

**7.1.**  Итоги промежуточной аттестации оцениваются по 5-ти балльной системе. Оценки за ответ при любой форме проведения промежуточного контроля выставляются в соответствии с рекомендациями об оценивании знаний по каждому учебному предмету, отражающими требования образовательного стандарта. Экзаменационные отметки за устный экзамен выставляются в протокол экзамена в день его проведения, заверяются подписями всех членов предметной аттестационной (экзаменационной) комиссии и в этот же день сообщаются учащимся. Экзаменационные отметки за письменный экзамен выставляются в протокол экзамена до начала следующего за ним экзамена и сообщаются учащимся.

**7.2**.   Итоговая отметка по предмету выставляется учителем-предметником на основе текущих оценок за учебный год и результатов промежуточной аттестации учащегося

**7.3.** Итоговая оценка по предмету, по которому проводились устный и письменный экзамены, или практическая и теоретическая часть выставляется с учетом обеих отметок, полученных на экзамене. В спорных случаях решение о выставлении итоговой отметки по предмету принимается в пользу учащегося. **Положительная итоговая отметка не может быть выставлена при неудовлетворительном результате экзамена**.

**7.4**.   **В случае неудовлетворительных результатов учебного года или экзаменов родители учащегося (лица их заменяющих**) **уведомляются об этом под роспись в 3-дневный срок, с указанием даты ознакомления. Данное уведомление хранится в личном деле учащегося.**

**7.5**.   В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с результатами промежуточной аттестации, а также с оценкой знаний по предмету за триместр или учебный год обучающемуся предоставляется возможность сдать: зачет, собеседование, защиту реферата, защиту творческой работы, тестирование, итоговую контрольную работу и др. по соответствующему предмету комиссии, образованной Педагогическим советом школы.

**8. Права и обязанности участников процесса аттестации**

**8.1**. Участниками процесса аттестации являются: обучающиеся, родители обучающихся (лица их заменяющие), учителя-предметники, руководство Центра образования.

**8.2**.  Права обучающихся представляют его родители (законные представители).

**8.3.**  Обучающийся имеет право:

- на информацию о перечне предметов, выносимых на промежуточную аттестацию;

- на ознакомление с вопросами, включенными в экзаменационные билеты, темами рефератов и творческих работ, темами, подлежащими контролю;

- на информацию о сроках аттестации;

- на консультации учителя-предметника по вопросам, выносимым на контроль;

- в случае болезни на изменение формы промежуточной аттестации, ее отсрочку или освобождение (по решению Педагогического совета школы);

- на независимую и объективную оценку его уровня знаний;

- на обращение в трехдневный срок с апелляцией в конфликтную комиссию, созданную в школе, в случае несогласия с отметкой, полученной во время аттестации.

**8.4**.  **Обучающийся обязан:**

- проходить аттестацию в установленные сроки;

- в процессе аттестации выполнять обоснованные требования учителей и руководства школы;

- соблюдать правила, предусмотренные нормативными документами, определяющими порядок аттестации.

**8.5.  Родители (законные представители) обучающегося имеют право:**

- на информацию о формах, сроках и перечне предметов, выносимых на промежуточную аттестацию;

- знакомиться с нормативными документами, определяющими порядок и критерии оценивания;

- знакомиться с результатами аттестации их детей;

- обжаловать результаты аттестации их ребенка в случае нарушения школой процедуры аттестации или неудовлетворенности результатами аттестации.

**8.6.  Родители (законные представители) обучающегося обязаны**:

- соблюдать порядок аттестации;

- корректно и вежливо относиться к педагогам, участвующим в аттестации их ребенка;

- осуществлять контроль успеваемости своего ребенка, результатов его аттестации.

**8.7. Учитель, осуществляющий промежуточную аттестацию, имеет право:**

- разрабатывать материалы для промежуточной аттестации обучающихся;

- проводить аттестации и оценивать качество усвоения обучающимися содержания учебных программ, соответствие уровня подготовки обучающихся требованиям государственного стандарта образования;

- давать педагогические рекомендации обучающимся и их родителям (законным представителям) по освоению предмета.

**8.8. Учитель, осуществляющий промежуточную аттестацию, не имеет права:**

- использовать при составлении заданий учебный материал предмета, не предусмотренный учебной программой;

-оказывать психологическое давление на обучающихся, проявлять недоброжелательное, некорректное отношение к ним.

**8.9. Учитель, осуществляющий промежуточную аттестацию, обязан**:

- доводить до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) результаты промежуточной аттестации.

 **9. Порядок утверждения и хранения материалов промежуточной и итоговой аттестации учащихся.**

**9.1. Материалы аттестации учащихся включают в себя**:

* материалы для проведения за­четов;
* протоколы зачетов;
* письменные зачетные работы учащихся;
* экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов;
* протоколы переводных экзаменов;
* письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов;
* экзаменационные материалы итоговой аттестации выпускни­ков 9-х классов школы по предметам, выбранным выпуск­никами для сдачи в традиционной форме;
* протоколы экзаменов за курс основной, средней общей школы;
* письменные экзаменационные работы (рефераты) выпускников 9 классов.

**9.1**.Экзаменационные материа­лы для проведения переводных экзаменов: экзаменационные билеты, задания практической час­ти устного экзамена, тексты письменных экзаменов, тексты для чтения и темы бесед по ино­странному языку, тематика ре­фератов, тесты с критериями оценки и др. - составляются учи­телем с учетом требований госу­дарственного образовательного стандарта, программных требо­ваний, профильности классов, рекомендаций Министерства об­разования PФ и других государ­ственных нормативных документов и согласовываются с заместителем директора по УВР.

**9.2**.За месяц до начала проме­жуточной аттестации экзамена­ционные материалы

 утверждают­ся приказом директора школы.

**9.3**.Экзаменационные и итого­вые отметки заносятся в прото­кол, который подписывается эк­заменующим учителем, ассис­тентом и утверждается в день проведения экзамена председа­телем экзаменационной комис­сии по промежуточной аттеста­ции учащихся.

**9.4**.По окончании промежуточной аттестации учащихся протоколы переводных

 экзаменов вместе со сводной ведомостью сдаются заместителю директора по УВР и

 хранятся пять лет.

**9.5**.Письменные экзаменацион­ные работы сдаются заместите­лю директора школы после

 про­ведения экзамена и выдаются им для проверки.

**9.6**.По окончании промежуточной аттестации учащихся экзамена­ционные работы и

 материалы к экзаменам сдаются в архив шко­лы и хранятся там один год.

**9.7**. Экзаменационные материа­лы к итоговой аттестации выпус­кников 9-х классов по предметам, выбранным выпуск­никами для сдачи в традиционной форме - экзаменационные билеты, задания практической части устного экзамена, тексты для чтения и темы бесед по иност­ранному языку, вопросы, приме­ры и задачи по математике, те­матика рефератов, тесты с кри­териями оценки и др. - составляются учителями выпускных классов с учетом требований го­сударственного образовательно­го стандарта и примерных вопро­сов для проведения итоговой ат­тестации, разработанных Мини­стерством образования РФ.

**9.8**. 3а месяц до начала проме­жуточной аттестации экзамена­ционные материалы

 утвержда­ются приказом директора шко­лы.

**9.9**.Экзаменационные и итого­вые отметки заносятся в прото­кол, который

 подписывается эк­заменующим учителем, ас­систентом и утверждается в день

 проведения экзамена пред­седателем экзаменационной комиссии.

**9.10**.**По окончании итоговой атте­стации учащихся протоколы эк­заменов вместе со сводной ведо­мостью сдаются заместителю директора по УВР и хранятся десять лет**.

**9.11**. Экзаменационные письмен­ные работы учащихся сдаются председателю

 экзаменационной комиссии, хранятся в сейфе и выдаются ежедневно на провер­ку

 членам экзаменационной комиссии.

**9.12**. По окончании итоговой аттестации учащихся экзаменацион­ные работы и

 материалы к экза­менам сдаются на хранение ди­ректору школы, в течение года

 хранятся в сейфе, после чего пе­редаются в архив школы и хранят­ся там пять лет.

**9.13**. Сроки проведения выпускных экзаменов 9 и 11 классов (форма ЕГЭ и ГИА), материалы для проведения экзаменов (КИМы) разрабатываются и определяются Рособрнадзором РФ.

 **10. Сроки повторной аттестации**

**10.1**. Учащиеся **2-8 и 10 классов**, оставленные на продленный год, занимаются с учителем дополнительно в течение трех недель 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;

**10.2.** Учащиеся **2-8 и 10 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 учащиеся, заболевшие в период экзаменационной сессии, могут быть освобождены от сдачи пропущенных экзаменов;

**10.3**. Учащиеся 9 классов, заболевшие в период итоговой аттестации сдают пропущенные экзамены в период повторной аттестации;

**10.4.** Учащиеся 9 классов, получившие неудовлетворительную отметку на итоговой аттестации, пересдают экзамен в дополнительные сроки;

**10.5**. Дополнительные сроки аттестации и сроки переэкзаменовки в 9 классах устанавливает Департамент образования.

 Положение принято на заседании Педагогического совета.

 Протокол №\_1 от «30 « 08\_\_\_2017 г.

 Приложение №1 к приказу от «30 » \_\_\_08\_2017 г. №\_\_1\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о режиме занятий обучающихся в МКОУ «Харбукская СОШ»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом: Федерального закона от

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

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189; Типового положения об общеобразовательном учреждении.

1.2. Настоящее Положение регулирует режим организации образовательного

процесса и регламентирует режим занятий обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Харбукская средняя общеобразовательная школа» Дахадаевского района Республики Дагестан.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми учащимися Школы и их родителями (законными представителями), обеспечивающими получение учащимися общего образования.

1.4. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

**2. Режим образовательного процесса**

2.1. Учебный год в Школе начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.2. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях

общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – 33 недели.

2.3. Учебный год составляют учебные периоды: четверти. Количество четвертей -4.

2.4. При обучении по четвертям после каждого учебного периода следуют каникулы (четверти чередуются с каникулами).

2.5. Продолжительность учебного года, каникул устанавливается годовым

календарным учебным графиком, утверждаемым приказом директора Школы.

2.6. Обучение в Школе ведется:

- в первых классах по 5-ти дневной учебной неделе;

- во 2-11 классах по 6-ти дневной учебной неделе

2.7. Продолжительность урока во 2–11-х классах составляет 45 минут

2.8.В соответствии с требованиями «Санитарно-эпидемиологических правили нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10» для облегчения процесса адаптации детей к требованиям общеобразовательного учреждения в 1-х классах применяется ступенчатый метод постепенного наращивания учебной нагрузки:

сентябрь, октябрь - 3 урока по 35 минут каждый;

ноябрь-декабрь – по 4 урока по 35 минут каждый;

январь - май – по 4 урока по 45 минут каждый.

В середине учебного дня проводится динамическая пауза продолжительностью 40 минут.

2.9. Учебные занятия в Школе начинаются в 8 часов 00 минут.

2.10. После каждого урока учащимся предоставляется перерыв не менее 10

минут. Для организации питания обучающихся в режим учебных занятий вносятся не более 2-х перемен, продолжительностью не менее 20 минут.

2.11.Расписание звонков:

1 урок: 8.00. – 8.45;

2 урок: 8.55. – 9.40;

3 урок: 9.50 – 10.35;

4 урок: 10.55.- 11.40;

5 урок: 11.50.- 12.35;

6 урок: 12.45 -13.30;

2.12. Горячее питание обучающихся осуществляется в соответствии с расписанием, утверждаемым на каждый учебный период директором Школы по согласованию с Родительским комитетом и Советом учащихся школы.

2.13. Величина недельной учебной нагрузки (количество учебных занятий), реализуемая через урочную деятельность, определяется в соответствии с таблицей:

 Максимально допустимая недельная нагрузка в академических часах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| классы | 6-дневная уч.неделя, не более | 5-дневная уч.неделя,не более |
| 1 |  | 21 |
| 2 - 4 | 26 |  |
| 5 | 32 |  |
| 6 | 33 |  |
| 7 | 35 |  |
| 8 - 9 | 36 |  |
| 10 - 11 |  |  |

2.14. Учебная недельная нагрузка распределяется равномерно в течение учебной недели, при этом объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня составляет:

 -для обучающихся 1-х классов не более 4 уроков и 1 день в неделю - не более 5 уроков за счет урока физической культуры;

* для обучающихся 2 - 4-х классов - не более 5 уроков, и один раз в неделю 6 уроков за счет урока физической культуры при 6-дневной учебной неделе;
* для обучающихся 5 - 6-х классов - не более 6 уроков;
* для обучающихся 7 - 11-х классов - не более 7 уроков.

2.15. Расписание уроков составляется в соответствии с гигиеническими требованиями к расписанию уроков с учетом умственной работоспособности

обучающихся в течение дня и недели.

2.16. При проведении занятий по иностранному языку и трудовому обучению на 2 и 3 ступени обучения, физической культуре на 3 ступени обучения, по

информатике, физике, химии (во время практических занятий) допускается

деление класса на две группы при наполняемости более 20 человек.

При наличии необходимых условий и средств возможно деление на группы

классов с меньшей наполняемостью при проведении занятий по другим предметам, а также классов первой ступени общего образования при изучении иностранного языка.

2.17. В начальных классах плотность учебной работы обучающихся на уроках по основным предметам не должна превышать 80%. С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения обучающихся на уроках проводятся физкультминутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

2.18. При составлении расписания уроков чередуются различные по сложности предметы в течение дня и недели: для обучающихся I ступени основные предметы (математика, русский и иностранный язык, природоведение, информатика) чередуются с уроками музыки, изобразительного искусства, технологии, физкультуры, а для обучающихся II и III ступени обучения - предметы естественно-математического и гуманитарного циклов.

2.19. Для обучающихся 1-х классов наиболее сложные

 предметы проводятся на 2-м уроке; 2-4 классов – 2-3-м уроках; для обучающихся 5-11-х классов на 2-4 – м уроках.

2.20. В начальных классах сдвоенные уроки не проводятся.

2.21. В течение учебного дня не следует проводить более одной контрольной работы. Контрольные работы рекомендуется проводить на 2-4 уроках.

**3. Режим каникулярного времени.**

3.1.Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней.

3.2. Продолжительность летних каникул составляет не менее 8 недель.

3.3.Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

**4. Режим внеурочной деятельности.**

4.1 Режим внеурочной деятельности регламентируется расписанием работы

группы продленного дня, кружков, секций, детских общественных объединений.

4.2. Время проведения экскурсий, походов, выходов с детьми на внеклассные

мероприятия устанавливается в соответствии с календарно-тематическим планированием и планом воспитательной работы.

Выход за пределы школы разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

4.3. Факультативные, групповые, индивидуальные занятия, занятия объединений дополнительного образования начинаются через 30 минут после окончания уроков.

4.4. Часы факультативных, групповых и индивидуальных занятий входят в

объем максимально допустимой нагрузки.

4.6.При проведении внеурочных занятий продолжительностью более 1 академического часа организуются перемены – 10 минут для отдыха со сменой вида деятельности

4.7. В Школе по желанию и запросам родителей (законных представителей) могут открываться группы продленного дня обучающихся, которые начинают свою работу после окончания уроков.

Режим работы каждой группы утверждается директором школы.

Группы продленного дня действуют на основании Положения о группах продленного дня.

В группе продленного дня продолжительность прогулки для младших школьников должна составлять не менее 1,5 часов. Двигательная активность на воздухе должна быть организована в виде подвижных и спортивных игр.

**5. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся.**

5.1.Оценка индивидуальных достижений обучающихся осуществляется по

окончании каждого учебного периода:

1классов - по итогам учебного года (безотметочное обучение);

2-9 классов – по итогам четвертей, учебного года (балльное оценивание);

10,11 классов - по полугодиям (балльное оценивание).

Порядок проведения промежуточной аттестации и системы оценки индивидуальных достижений обучающихся определяется соответствующими локальными актами школы.

5.2.Государственная (итоговая) аттестация в выпускных 9 и 11 классах проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства образования РФ.

**6.Заключительные положения.**

 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора по ОУ.

Положение принято на заседании педагогического совета

 Протокол № 1\_ от «30»\_\_08\_\_2017 г.