

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»**

**ПРИКАЗ**

29.09.2021

№ 477

**Об утверждении Положений и локальных актов  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

- Руководствуясь Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 года N 1479, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года N 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9», приказываю:

1. Утвердить Положения и локальные акты муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее-Школа) согласно приложений к приказу.

2. Признать утратившим силу Приказ от 31.03.2021 №148 «Об утверждении Положений и локальных актов», Приказ от 31.03.2021 №147 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9».

3.Шведовой Злате Владимировне, учителю информатики, разместить настоящее Положение на официальном сайте МБОУ «СОШ № 9».


4.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Е.Сергеева

С приказом ознакомлены:

Шведова З.В. 

Дугужева Ф.С.  
5170047  
В дело 01/01-06

**Положение об учебном кабинете  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об учебном кабинете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ,

- Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»,

- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 года N 1479,

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов федерального компонента государственного стандарта общего образования (далее - ФГОС), утв. Приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 года N 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.4. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у обучающихся:

- современной картины мира;

- общеучебных умений и навыков;

- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности,

- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к

- овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций - готовности обучающихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию обучающихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

## **2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом.**

2.1. Заведующий учебным кабинетом назначается и снимается с должности приказом директора школы.

2.2. Заведующий кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Правилами внутреннего распорядка;

- Положением;

- Должностной инструкцией.

2.3. Администрация совместно с профсоюзным комитетом Школы проводит осмотр учебных кабинетов 2 раза в год.

2.4. Осмотр осуществляется согласно следующим критериям:

1. Общее состояние кабинета:

1) соблюдение санитарно-гигиенических норм:

- чистота кабинета;
- исправность мебели;
- освещение.

2) наличие аптечки для оказания доврачебной помощи, марлевых повязок для защиты дыхательных путей при загазованности помещения (по количеству людей в помещении), а также первичных средств пожаротушения.

3) наличие сборника инструкций по охране и безопасности труда;

4) наличие краткой инструкции по эвакуации (с дополнительными сведениями: режим работы кабинета, правила поведения в кабинете, фамилией ответственного за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в учебном кабинете);

5) наличие стенда «Уголок безопасности»;

2. Лаборатория учителя:

- Демонстрационный отдел (таблицы, карты, наглядные пособия, раздаточный материал) и его систематизация;

- Классная доска (приспособления для демонстрации таблиц, карт, место для мела и тряпки);

- Технические средства обучения.

3. Оформление кабинета:

- наличие постоянной экспозиции по профилю кабинета;
- временные экспозиции;
- уют, озеленение;



- систематизация и аккуратность в хранении методических материалов, литературы.

4. Методический отдел:

- План развития и работы кабинета на текущий учебный год;
- Дидактический, раздаточный материал;
- Творческие работы обучающихся;
- Наличие методической литературы по предмету.

### **3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.**

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Школой.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен дидактическим, раздаточным, интерактивным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых Школой.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

3.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

требования, образцы оформления различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;

- варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ;

- рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;

- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;

- требования техники безопасности.

### **4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета.**

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемым имуществом Школы, которым она распоряжается на основании Устава и договора с учредителем.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в штатной должности работника Школы без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в дар Школе для использования в данном кабинете, принадлежит Школе на праве собственности. Материальные ценности при поступлении ставятся на учет Школы.

4.3. Оборудование и оснащение учебного кабинета Школы, приобретенное за счет личных финансовых средств работника Школы, принадлежит данному работнику Школы. Для использования личных материальных ценностей в работе необходимо разрешение директора Школы на использование имущества временно,

в порядке исключения. При наличии такого разрешения личные материальные ценности на бухгалтерский учет не ставятся.

4.4. Заведующий кабинетом и иные работники, работающие в данном кабинете, а также обучающиеся Школы обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса.**

### **5.1. Администрация Школы обязана:**

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и нормами техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования кабинета во внеурочное время и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

### **5.2. Заведующий учебным кабинетом обязан:**

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности обучающихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планом воспитательной работы;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей, эстетическому оформлению кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы учебного кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием кабинета;
- обеспечивать наличие системы проветривания, следить за ее исправностью;
- составлять перспективный план развития учебного кабинета на 3 года и план развития и работы учебного кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом учебного кабинета;
- обеспечивать своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы учебного кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в учебном кабинете, проводить соответствующие инструктажи с обучающимися с отметкой в журнале (где это предусмотрено);
- вести инвентарную ведомость учебного кабинета;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и обучающихся.

### **5.3. Заведующий кабинетом имеет право:**

- ставить перед администрацией Школы вопросы по улучшению работы учебного кабинета.



## **Положение об электронном классном журнале.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 N 17-110 "Об обеспечении защиты персональных данных";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее - ЭКЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Школа).

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.2. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.3. Целью ведения ЭКЖ является оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательной деятельности, о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости уроков.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями ЭКЖ являются: администрация Школы, учителя, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.**

2.1. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.2. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.1.3. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭКЖ, по всем предметам, в любое время;

2.1.4. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Школы;

2.1.5. своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей;

2.1.6. информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.1.7. возможность прямого общения между учителями, администрацией Школы, родителями и обучающихся вне зависимости от их местоположения;

2.1.8. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

2.1.9. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.1.10. учет индивидуальной образовательной траектории каждого обучающегося.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭКЖ в следующем порядке:

- учителя, администрация Школы получают реквизиты доступа у ответственного за информационно-коммуникационную поддержку ЭКЖ;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.3. В 1-м классе оценки в ЭКЖ ни по одному учебному предмету не ставятся, домашние задания в ЭКЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

3.4. В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭКЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

3.5. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

3.6. Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока. Отметки за четверть и учебный год выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

3.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:



- 3.7.1. своевременно вносят данные по нагрузке, расписание;
- 3.7.2. по спискам классных руководителей производят деление на группы;
- 3.7.3. осуществляют периодический контроль над ведением ЭКЖ, содержащий: участие в работе, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, участие родителей и обучающихся.
- 3.7.4. контролируют учёт обучающихся в ЭКЖ,
- 3.7.5. ведут мониторинг использования системы родителями и обучающимися,
- 3.7.6. систематически контролируют регулярность внесения информации пользователями системы.
- 3.8. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку ЭКЖ:
  - 3.8.1. выдает реквизиты доступа учителям,
  - 3.8.2. осуществляет периодический контроль общих сведений в ЭКЖ;
  - 3.8.3. осуществляет связь со службой технической поддержки,
  - 3.8.4. консультирует (при необходимости) родителей (законных представителей) основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.9. Директор Школы:
  - 3.9.1. имеет доступ ко всем страницам ЭКЖ без права их редактирования;
  - 3.9.2. представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность школы в соответствии с тарификацией, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
  - 3.9.3. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам Школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭКЖ в установленном порядке.
- 3.10. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра и ведения переписки с учителями и администрацией.

#### **4. Права и обязанности.**

- 4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.
- 4.2. Классный руководитель обязан:
  - 4.2.1. своевременно заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в системе. Регулярно, не реже одного раза в учебную четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
  - 4.2.2. еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
  - 4.2.3. контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
  - 4.2.4. в начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводить деление класса на подгруппы;
  - 4.2.5. сообщать ответственному за информационно-коммуникационную поддержку ЭКЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытию нового обучающегося).
- 4.3. Учитель-предметник обязан:



4.3.1. аккуратно и своевременно заполнить данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

4.3.2. записывать темы проведенных уроков, домашние задания, выставлять текущие, четвертные/полугодовые и годовые отметки, в день проведения урока (не позднее чем через час после окончания уроков у обучающихся), исключение составляет проведение контрольных и самостоятельных работ, на проверку которых отводится до 3 трёх рабочих дней;

В случае болезни основного учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

4.3.3. систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

4.3.4. составлять календарно-тематический план до начала учебного года.

Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;

4.3.5. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

4.3.6. вводить тему, изученную на уроке, домашние задания и тип этих заданий на «странице темы уроков и задания».

4.4. Категорически запрещается:

- допускать обучающихся к работе с ЭКЖ;
- передавать носитель ЭКЖ (флеш-носитель) посторонним лицам;
- разглашать пароль входа в систему ЭКЖ посторонним лицам.

## **5. Отчетные периоды.**

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в конце четверти/полугодия и года.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор Школы и заместитель директора по учебно- воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором Школы и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждого полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного полугодия электронные журналы распечатываются.

6.6. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

## **7. Ответственность.**

7.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

7.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях.

7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.4. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку ЭКЖ несет ответственность за техническое функционирование Электронного классного журнала.

**Положение**  
**о мерах социальной (материальной) поддержки**  
**обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о мерах социальной (материальной) поддержки обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".

1.2. Положение определяет порядок предоставления мер социальной (материальной) поддержки обучающимся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее - Школа).

**2. Меры социальной (материальной) поддержки и категории обучающихся, которым они предоставляются.**

2.1. Предоставление бесплатного двухразового горячего питания (первое и второе горячее блюдо, в виде завтрака и обеда (обеда и полдника), в зависимости от приема пищи) следующим категориям обучающихся:

- детям из семей, находящимся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации, средний совокупный доход на одного члена семьи которых не превышает минимального размера оплаты труда, установленного нормами действующего законодательства;
- детям, находящимся под опекой (попечительством), не получающим денежные средства, и средний совокупный доход на одного члена семьи которых не превышает минимального размера оплаты труда, установленного нормами действующего законодательства;
- детям других категорий, если принято решение администрации Школы и родительского комитета, согласованное с управлением образования;

2.2. Бесплатное двухразовое горячее питание обучающимся выше указанных категорий предоставляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);
- справка с места жительства о составе семьи;
- справка о доходах родителей (законных представителей) за 2 (два) месяца,



предшествующих обращению с заявлением;

- справка о получении пособия из территориального отдела социальной защиты населения по городу Нефтеюганску.

2.3. Первоочередное бесплатное обеспечение обучающихся из многодетных семей Школы комплектами учебников;

2.4. Обеспечение обучающихся, имеющих статус «дети-инвалиды», обучения по основной общеобразовательной программе на дому с письменного согласия родителей (законных представителей);

2.5. Несовершеннолетние, находящиеся в социально-опасном положении и (или) трудной жизненной ситуации, имеют право на получение следующих мер социальной поддержки и социального обслуживания:

2.5.1. социально-правовые услуги:

- помощь в оформлении документов.

2.5.2. Психолого-педагогические услуги:

- формирование позитивного опыта социального поведения, навыков общения и взаимодействия с окружающими людьми;

- педагогическая и психологическая поддержка, коррекция, способствующая ликвидации кризисных состояний личности.

### **3. Порядок предоставления мер социальной (материальной) поддержки обучающимся.**

3.1. Право на меры социальной поддержки, предусмотренные пп. 2.3, 2.4 и 2.5. Положения, носит гарантированный характер.

3.2. Меры социальной поддержки, предусмотренные п. 2.2. оказываются при наличии своевременно предоставленных соответствующих документов.

3.3. Претенденты категории «дети из малообеспеченных семей» для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка из органа социальной защиты населения.

3.4. Претенденты категории «дети из многодетных семей» для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия удостоверения многодетной матери (отца);
- копии свидетельств о рождении детей.

3.5. Претенденты категории «дети, находящиеся под опекой» для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют следующие документы:

- заявление опекуна (законного представителя);
- копия удостоверения опекуна;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

3.6. Претенденты категории «дети с ограниченными возможностями

здоровья» для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

3.7. Претенденты категории «дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации» для получения мер социальной (материальной) поддержки предоставляют следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия документа (-тов), подтверждающего(-щих) нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации и (или) акт обследования семьи;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

3.8. Акт обследования семьи составляется на основании проверки условий жизни обучающегося, претендующего на получение меры социальной (материальной) поддержки. Обследование осуществляется уполномоченными членами комиссии, которые оценивают жилищно-бытовые условия, личностные качества членов семьи обучающегося, их социальное положение.

Результаты обследования указываются в акте обследования семьи обучающегося, претендующего на получение меры социальной (материальной) поддержки.

Акт об обследовании оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования, подписывается уполномоченными членами комиссии, проводившими проверку.

Акт об обследовании оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется семье обучающегося, претендующего на получение меры социальной (материальной) поддержки, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй экземпляр хранится в Школе.

3.9. Предоставление мер социальной (материальной) поддержки обучающимся осуществляется на основе приказа директора Школы.

3.10. В случаях, когда представление заявления родителем (законным представителем) обучающегося носит затруднительный характер (болезнь, отсутствие по уважительной причине, смерть близкого родственника и т. п.) предоставление меры социальной (материальной) поддержки может осуществляться на основании ходатайства классного руководителя, директора Школы, Управляющего совета, Совета родителей, Совета обучающихся.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Настоящее Положение принято с учетом мнения Управляющего совета, Совета обучающихся и Совета родителей.

Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Управляющего совета, Совета обучающихся, Совета родителей, а также иных представительных органов работников и (или) обучающихся Школы.

**Положение**  
**о комиссии по урегулированию споров между участниками**  
**образовательных отношений**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее - Комиссия).

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогическим советом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9».

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9», обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

**2. Порядок формирования состава Комиссии**  
**и организации работы Комиссии.**

2.1. Комиссия избирается на заседании Управляющего совета открытым голосованием в составе 6 членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогическим советом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9».

2.3. Члены комиссии, представляющие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, избираются простым большинством голосов присутствующих на заседании Управляющего совета родителей (законных представителей) образовательной организации. Члены Управляющего совета могут



также предложить кандидатуры из числа родителей, не входящих в состав Управляющего совета по инициативе таких родителей.

2.4. Члены комиссии, представляющие работников, избираются на общем собрании педагогического совета образовательной организации простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общего собрания педагогического совета образовательной организации.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. Сформированный состав Комиссии объявляется приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9».

2.7. Комиссия считается сформированной и приступает к работе с момента избирания всего состава Комиссии.

2.8. Срок полномочий Комиссии составляет один учебный год.

2.9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.9.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

2.9.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.9.3. в случае невозможности исполнения членом комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения образовательной организации в течение двух месяцев;

2.9.4. в случае отчисления из муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

2.9.5. в случае привлечения члена комиссии к уголовной ответственности.

2.10. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав на оставшийся срок полномочий Комиссии избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

2.11. Комиссию возглавляет председатель, избираемый членами комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

2.12. Руководитель образовательной организации не может быть избран председателем комиссии.

2.13. Комиссия вправе в любое время переизбрать своего председателя простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

2.14. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ведет заседание Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

2.15. В случае отсутствия председателя комиссии, его функции осуществляет один из членов комиссии по решению Комиссии.

2.16. Для ведения текущих дел члены комиссии назначают секретаря комиссии, который отвечает за подготовку заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отраженных в нем сведений, а также за рассылку уведомлений о месте и сроках проведения заседаний Комиссии.

2.17. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 (пяти) учебных дней с даты поступления такого обращения.

### **3. Права членов Комиссии.**

3. Члены Комиссии вправе:

3.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, обучающегося;

3.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

3.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

3.4. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

3.5. Рекомендовать изменения в локальных нормативных актах муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

### **4. Обязанности членов Комиссии.**

4. Члены Комиссии обязаны:

4.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

4.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии ее членов в полном составе);

4.4. Принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

4.5. Давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме.

### **5. Порядок обращения в Комиссию и порядок принятия решений Комиссии.**

5.1. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства, при которых были совершены нарушения. К обращению также прилагаются копии документов, в том



числе локально-нормативных актов, которые обжалуются заявителем.

5.2. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с даты начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.3. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Комиссия в срок не позднее трех дней до даты проведения заседания Комиссии направляет письменное уведомление по форме согласно Приложению о проведении заседания лицам, направившим в Комиссию обращение, и лицам, чьи действия обжалуются в обращении с указанием даты, места и времени проведения заседания Комиссии.

5.4. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

5.5. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

5.6. Заочное принятие решений не допускается. Передача прав одного члена комиссии другому не допускается.

5.7. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.8. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.9. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5.10. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.



5.11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.12. В случае если в Комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

5.13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5.14. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) обучающегося или работника образовательной организации информация об этом представляется руководителю образовательной организации для решения вопроса о применении к обучающемуся, работнику образовательной организации мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления комиссией факта совершения участником образовательных отношений действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.16. В работе Комиссии по решению членов Комиссии может быть предусмотрен порядок тайного голосования, который устанавливается на заседании Комиссии.

5.9. Решение Комиссии оформляется протоколом. Член Комиссии, не согласный с решением вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу в обязательном порядке.

5.10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

5.11. Решения Комиссии исполняются в установленные ею сроки.

5.12. Контроль исполнения решения, принятого комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией.

5.13. Для исполнения решений Комиссии составляются проекты локальных нормативных актов образовательной организации, приказов или поручений руководителя образовательной организации.

Приложение  
к Положению  
о комиссии по урегулированию споров  
между участниками  
образовательных отношений.

Форма  
уведомления о проведении заседания комиссии по урегулированию споров  
между участниками образовательных отношений

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., кому направляется уведомление)

Настоящим уведомляем Вас, что в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений поступило обращение по факту выявления признаков нарушения прав участников образовательных отношений, выразившихся \_\_\_\_\_ В

\_\_\_\_\_ (указывается обстоятельство совершения нарушения, лица, допустившие нарушения)

К обращению приложены:

Заседание комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоится «\_\_» 202\_\_ года в кабинете №\_\_\_\_\_.

Вы вправе направить в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений письменные пояснения по вышеуказанному факту в срок до «\_\_» 202\_\_ года.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Правила**  
**пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой,**  
**объектами культуры и объектами спорта**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 9».**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила разработаны на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяют порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Школа) участниками образовательного процесса (работники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) (далее - Посетители).

1.2. Пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - объекты инфраструктуры Школы) для Посетителей общедоступно и бесплатно.

1.3. При посещении объектов инфраструктуры Школы Посетители обязаны соблюдать:

- 1.3.1. Культуру поведения;
- 1.3.2. Правила техники безопасности;
- 1.3.3. Режим работы объекта инфраструктуры Школы.
- 1.3.4. Настоящие правила.

1.4. Посетители не должны наносить материальный ущерб объектам инфраструктуры Школы. В случае нарушения данного требования материальный ущерб возмещается Посетителями (родителями (законными представителями) обучающегося) в размере стоимости проведения восстановительного ремонта или в размере понесенных расходов необходимых для проведения имущества в состояние, в котором оно находилось до причинения вреда.

1.5. На объектах допускается использование исправного оборудования. При обнаружении Посетителем поломки (повреждения) оборудования, делающей невозможным или опасным его использование, Посетитель обязан незамедлительно сообщить об этом работнику Школы, ответственному за этот объект.

1.6. К объектам инфраструктуры Школы относятся:

- 1.6.1. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры: медицинский кабинет;
- 1.6.2. Объекты культуры: библиотека, актовый зал;
- 1.6.3. Объекты спорта: спортивный зал, спортивная площадка.



## **2. Правила пользования медицинским кабинетом.**

2.1. Обучающиеся посещают школьный медицинский кабинет в следующих случаях:

- ухудшения самочувствия;
- обострения хронических заболеваний;
- получения травм или отравлений (независимо, где они получены)

2.2. Обучающийся при плохом самочувствии имеет право посещать медпункт, не дожидаясь окончания урока (мероприятия, занятия), поставив в известность учителя.

2.3. Обучающиеся имеют право бесплатно получить следующие медицинские услуги:

- измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела;
- получать первую медицинскую помощь;
- принимать профилактические прививки (при наличии письменного разрешения от родителей (законных представителей);
- консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни;
- медицинский осмотр в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28.

2.4. При получении медицинской помощи обучающиеся сообщают медицинскому работнику:

- об изменениях в состоянии своего здоровья;
- о наличии хронических заболеваний;
- о перенесенных заболеваниях;
- о наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;
- о недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов;
- о группе здоровья для занятий физической культурой.

2.5. При посещении медицинского кабинета обучающиеся обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием (ртутным термометром и другим медицинским оборудованием),
- не открывать шкафы, не брать из них никакие медицинские инструменты и препараты, не принимать медицинские препараты без назначения медицинского работника;
- соблюдать тишину;
- выполнять указания медицинского работника своевременно и в полном объеме.

2.6. После посещения медицинского кабинета обучающийся обязан доложить

учителю (классному руководителю) о результатах посещения.

2.7. Родители (законные представители) имеют право обращаться к медицинскому работнику за получением информации и консультации.

2.8. Педагогические работники могут приглашать медицинского работника для проведения тематических бесед о здоровом образе жизни, профилактике заболеваний.

2.9. Режим работы медицинского кабинета:

Пн-пт: с 8.00 до 09.00 - работа на пищеблоке, с 9.00 до 18.00, обед 13.00.-13.30.

В среду с 12.00 до 15.00. проводятся планерки, семинары, учебные занятия, получение медикаментов, дезинфекционных средств, вакцин, сдача отчетов. В пятницу с 15.00 до 18.00 производится генеральная уборка процедурного кабинета.

### **3. Правила пользования библиотекой.**

3.1. Правила пользования библиотекой фиксируют взаимоотношения Посетителей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания Посетителей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности Посетителей и библиотеки.

3.2. Правила пользования библиотекой разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

3.3. Пользователями библиотеки Школы являются Посетители, на имя которых оформлены абонементы согласно настоящим правилам.

3.4. Пользователи библиотеки подразделяются на следующие группы:

Группы	Категории пользователей
А	обучающиеся Школы работники Школы
В	Законные представители обучающихся Школы

3.5. Пользователям группы А предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки.

3.6. Пользователям группы В право доступа к комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки предоставляется на основе договора об оказании библиотечно-информационных и сервисных услуг.

3.7. Пользователи группы А имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных и сервисных услуг:

получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нем конкретных документов через систему каталогов и библиографических картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;



- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонеентах и в читальных залах любые издания, неопубликованные документы или их копии и аудиовизуальные документы;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- заказывать произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- пользоваться аудио- видеоматериалами, мультимедиа, Интернет.

### 3.8. Пользователи библиотеки всех групп имеют равное право:

- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- избирать и быть избранным в библиотечный совет (при наличии), оказывать практическую помощь библиотеке;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем;
- обжаловать действия работников библиотеки, ущемляющих их права, у директора Школы

(контактный телефон: 517-024; E-mail: sosh9\_ugansk@mail.ru).

### 3.9. Пользователи библиотеки всех групп обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к фондам библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), ее имуществу и оборудованию;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда тщательно просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь, пользовавшийся изданием последним;
- сдавать ежегодно в срок до 1 июня в библиотеку всю литературу, взятую в истекшем учебном году. Исключение составляют документы, необходимые пользователю для прохождения итоговой аттестации или для разработки образовательных программ, учебно-дидактического и иного материала в рамках



реализуемых образовательных программ и планов работы;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-4 классов);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.10. Пользователи библиотеки группы А при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.11. При утрате и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи всех групп обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи группы В и законные представители пользователей группы А обязаны возместить рыночную стоимость изданий на данный момент времени.

3.12. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин пользователи группы В лишаются права пользования библиотекой.

3.13. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.14. Работник библиотеки имеет право:

- определять условия и порядок использования фондов;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей группы А;
- контролировать работу пользователей с электронными ресурсами в целях соблюдения законодательства РФ об авторских правах и исключения несанкционированного использования ресурсов Интернет;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- лишать пользователей права пользования библиотекой в соответствии с настоящими Правилами;
- оказывать дополнительные платные библиотечно-информационные и сервисные услуги в соответствии с Перечнем, утвержденным директором школы.

3.15. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей всех категорий о всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- в случае отсутствия необходимых пользователям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей группы А необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как информационного ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечить режим работы библиотеки.

3.16. Режим работы библиотеки:

Пн.- Пт: 09.00-16.42, обед:12.00-12.30.

Последний день каждого месяца - санитарный день.

3.17. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе:

3.17.1. обучающихся по списку класса в индивидуальном порядке;



3.17.2. работников на основании штатного расписания в индивидуальном порядке;

3.17.3. законных представителей обучающихся на основании договора об оказании библиотечно-информационных и сервисных услуг.

3.18. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

3.19. При записи читатели обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре (за обучающихся начальных классов расписываются классные руководители).

3.20. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

3.21. Срок пользования литературой составляет 14 календарных дней, количество выдаваемых изданий не более 3 экземпляров на абонементе.

3.22. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).

3.23. Читатели (за исключением обучающихся начальных классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

3.24. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

3.25. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.

3.26. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

3.27. Работа на компьютере, расположенным в библиотеке осуществляется по установленному графику согласно инструкции пользования компьютером и Интернет-ресурсами.

Разрешается работа за одним компьютером не более двум обучающимся.

#### **4.Правила пользования актовым залом.**

4.1. Актальный зал является центром общественной, творческой жизни Школы, используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений, традиционных школьных мероприятий.

4.2. Посетители приходят в актальный зал согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.

4.3. Посетители обязаны:

- соблюдать общественный порядок;
- соблюдать требования безопасности;
- выполнять требования ответственных лиц;



- поддерживать чистоту;
- бережно относиться к имуществу.

4.4. Посетители располагаются в зрительном зале, артисты выступают на сцене.

4.5. Вход в актовый зал разрешается за 15 минут до начала мероприятия.

4.6. Посетители обязаны соблюдать требования ответственного лица к рассадке посетителей мероприятия. Обучающиеся младших классов садятся ближе к сцене.

4.7. Запрещается входить в актовый зал:

- 4.7.1. В верхней одежде;
- 4.7.2. С продуктами питания;
- 4.7.3. С симптомами вирусных заболеваний.

4.8. Запрещается ходить во время мероприятия, громко разговаривать. При необходимости покинуть актовый зал посетитель делает это в перерывах между номерами. Обучающийся обязательно информирует о своем намерении сопровождающего его педагога.

4.9. Запрещается стоять между рядами, в проходах и у дверей до мероприятия и во время мероприятия.

4.10. Фото и видеосъемка во время мероприятия возможна с разрешения администрации Школы.

4.11. На время проведения мероприятия мобильные телефоны должны быть отключены или переведены в беззвучный режим работы.

4.12. Посетители, не выполняющие данные правила, могут быть удалены из актового зала.

## **5. Правила пользования объектами спорта.**

5.1. Во время посещения спортивного зала и спортивной площадки Посетители обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь.

5.2. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в специальной раздевалке, ценные вещи на время занятия отдать учителю физической культуры.

5.3. Запрещается пользоваться объектами спорта без разрешения учителя физической культуры.

5.4. Непосредственно перед занятием или выполнением определенного упражнения Посетитель обязан внимательно выслушать инструктаж учителя физической культуры, и поставить свою подпись, подтверждающую проведение инструктажа и обязательность его выполнения.

5.5. Посетитель обязан:

- информировать учителя физической культуры о состоянии своего здоровья (наличие медицинской справки, устное информирование);
- использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению;
- возвращать спортивный инвентарь после занятий на свое постоянное место.

5.6. Посетителю запрещается:

- заниматься на спортивных объектах без спортивной формы, обуви;
- заниматься на спортивных объектах, имея медицинские противопоказания, скрывать от учителя физической культуры состояние своего здоровья;

- пользоваться неисправным оборудованием, инвентарем, немедленно сообщать о всех неисправностях учителя физической культуры;
- приносить любую еду, напитки, жевательную резинку, мусорить на объекте инфраструктуры;
- заниматься на не подготовленных для занятий местах.

5.7. Пользование объектами спорта осуществляется в соответствии с расписанием уроков, расписанием спортивных секций, планом спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

5.8. Посторонние лица допускаются к спортивным объектам с разрешения администрации Школы (или на основании договора).

## **Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися.**

Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность,

К обучающимся, осваивающим учебные предметы, в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Школа), относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

Данный порядок разработан в соответствии с:

1. Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ "О библиотечном деле".
3. Уставом Школы.

### **1. Общие положения**

На основании статьи 35 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

1.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.2. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.



## **2. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями.**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

2.1. Обучающимся Школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

2.2. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

2.3. Обучающиеся должны обернуть учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

2.4. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

2.5. В случае порчи или утери учебной книги обучающиеся должны возместить их новыми.

2.6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:  
1-8, 10 классы - до 31 мая;

9, 11 классы - до 25 июня.

2.7. Обучающимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

## **3. Обязанности классных руководителей:**

3.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

3.1.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам (1-4 кл.);

3.1.2. Провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);

3.2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.3. Родители или законные представители несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

3.4. Классный руководитель осуществляет контроль за состоянием школьных учебников.

3.5. При получении учебников в 1-4 классах в ведомости расписываются классные руководители.

3.6. При получении учебников в 5-11 классах в ведомости расписываются обучающиеся.

## **Порядок выбора учебников, учебных пособий**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выбора учебников и учебных пособий обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Пунктом 9 ч. 3 ст. 28, п. 5 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и устанавливает:

1.1.1. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;

1.2. Настоящее Положение:

1.2.1. Является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее — Школа) в образовательно-воспитательной сфере;

1.2.2. Вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;

1.2.3. Рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора;

1.2.4. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии.

### **2. Механизм выбора учебников и учебных пособий.**

2.1. Механизм выбора учебников и учебных пособий включает в себя:

2.1.1. Инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации директору;

2.1.2. Формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;



2.1.3. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы;

2.1.4. Оформление стенда к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами, и порядком обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году.

2.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

2.2.1. Работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

2.2.2. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

2.2.3. Составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

2.2.4. Заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2.2.5. Приобретение учебной литературы.

2.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

2.3.1. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

2.3.2. Приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в образовательном процессе на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора школы;

### **3. Ответственность.**

3.1. Директор школы несет ответственность за:

3.1.1. Соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

3.2.1. Определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных



учреждениях;

3.2.2. Осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

3.2.3. Со списком учебников и учебных пособий, определенным школой; с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

3.3. Библиотекарь несет ответственность за:

3.3.1. Достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

3.3.2. Достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;

3.3.3. Достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

3.3.4. Осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

3.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

3.4.1. Качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

3.4.2. Учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

3.4.3. Требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

3.4.4. Федеральному перечню учебников;

3.4.5. Образовательным программам, реализуемым в школе;

3.4.6. Определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе;

3.4.7. Достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

3.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия - за счет обменного фонда.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о документах, подтверждающих обучение в учреждении, если форма документа не установлена законом**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Школа).

1.3. Документами, подтверждающими обучение в Школе, являются:

1.3.1. Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты (Приложение № 1);

1.3.2. Справка об обучении в образовательном учреждении (Приложение № 2, Приложение № 3, Приложение № 4);

1.3.3. Справка о периоде обучения в образовательном учреждении (Приложение № 5).

#### **2. Выдача справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты.**

2.1. Справка выдается лично заявителю или родителям заявителя (законным представителям).

2.2. Дубликат справки, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

#### **3. Заполнение справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты.**

3.1. Бланки справок заполняются на принтере на русском языке.

3.2. Подпись директора проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов, заверяется печатью учреждения.

3.3. После заполнения бланка справки он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.4. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются.

3.5. При заполнении бланков указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, дату рождения, наименование учреждения, адрес места нахождения учреждения, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, баллы по результатам итоговой аттестации.



#### **4. Выдача справки об обучении в образовательном учреждении.**

- 4.1. Справка выдается обучающимся Школы (далее - заявители) по их требованию.
- 4.2. Справка выдается лично заявителю или родителям заявителя (законным представителям).
- 4.3. Дубликат справки взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя или родителям заявителя (законным представителям).

#### **5. Заполнение справки обучении в образовательном учреждении.**

- 5.1. Бланки справок заполняются на принтере или от руки каллиграфически на русском языке.
- 5.2. Подпись директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов, заверяется печатью учреждения.
- 5.3. После заполнения бланка справки он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 5.4. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются.
- 5.5. При заполнении бланков справок об обучении в образовательном учреждении указываются фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения заявителя, указывается класс, в котором обучается заявитель, дата и номер приказа о зачислении (приложение № 2), номер и дата выдачи свидетельства о государственной аккредитации, срок действия, наименования органа, выдавшего свидетельство (приложение № 2), предварительная дата окончания образовательной организации (приложение № 2, приложение № 4).

#### **6. Выдача справки о периоде обучения в образовательном учреждении.**

- 6.1. Справка выдается заявителям по их требованию.
- 6.2. Справка выдается лично заявителю.
- 6.3. Дубликат справки, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

#### **7. Заполнение справки о периоде обучения в образовательном учреждении.**

- 7.1. Бланки справок заполняются на принтере или от руки каллиграфически на русском языке.
- 7.2. Подпись директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов, заверяется печатью учреждения.
- 7.3. После заполнения бланка справки он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 7.4. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются.
- 7.5. При заполнении бланков справок об обучении в образовательном учреждении указываются фамилия, имя, отчество заявителя, дата поступления в образовательное учреждение и дата окончания (отчисления) образовательного учреждения.

#### **8. Учет и хранение бланков документов.**

- 8.1. Для регистрации выдаваемых справок Школы ведется журнал учета выдачи справок в которую заносятся следующие данные:
  - а) порядковый регистрационный номер;
  - б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку



в) дата выдачи справки;

Книга регистрации выданных справок прошивается, и хранится как документ строгой отчетности.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 9»**

628310, микрорайон 12, здание № 60, первая часть,  
г.Нефтеюганск, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра,  
Тюменская область, Россия  
Телефон/факс: 8(3463)517-024,  
E-mail: sosh9\_ugansk@mail.ru  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Справка**

**Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты**

Данная  
выдана \_\_\_\_\_

справка

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, 12 микрорайон, здание № 60, первая часть.

(полное наименование образовательной организации и его местонахождение)

в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ГИА
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
....				

Руководитель  
образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
М.П.

регистрационный № \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 9»**

628310, микрорайон 12, здание № 60, первая часть,  
г.Нефтеюганск, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра,  
Тюменская область, Россия  
Телефон/факс: 8(3463)517-024,  
E-mail: sosh9\_ugansk@mail.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

**об обучении в образовательной организации**

Выдана

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ года рождения в том,

что он в \_\_\_\_\_ г. поступил в образовательное учреждение среднего  
(полного) общего образования муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №  
9» приказ « \_\_\_\_\_ »

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(полное наименование образовательной организации, номер и дата приказа о зачислении)  
имеющее государственную аккредитацию

(указывается номер и дата выдачи

---

свидетельства о государственной аккредитации, срок действия,

наименование органа, выдавшего свидетельство)

и в настоящее время обучается в классе по очной форме обучения.

Предварительная дата окончания муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»  
«»20 \_\_\_\_\_ г.

Справка дана по месту требования.

Руководитель (заместитель руководителя)  
образовательной организации \_\_\_\_\_  
М.П.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 9»**

628310, микрорайон 12, здание № 60, первая часть,  
г. Нефтеюганск, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра,  
Тюменская область, Россия  
Телефон/факс: 8(3463)517-024,  
E-mail: sosh9\_ugansk@mail.ru

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА  
об обучении в образовательной организации**

Выдана \_\_\_\_\_ года рождения в том, что он(а) действительно обучается в классе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» города Нефтеюганска Ханты-Мансийского автономного округа-Югры Тюменской области.

Руководитель (заместитель руководителя)  
образовательной организации \_\_\_\_\_  
М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 9»**

628310, микрорайон 12, здание № 60, первая часть,  
г.Нефтеюганск, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра,  
Тюменская область, Россия  
Телефон/факс: 8(3463)517-024,  
E-mail: [sosh9\\_ugansk@mail.ru](mailto:sosh9_ugansk@mail.ru)

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА  
об обучении в образовательной организации**

Выдана \_\_\_\_\_ года рождения в том, что он(а)  
действительно обучается в классе с \_\_\_\_\_ г. В муниципальном  
бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная  
школа № 9» города Нефтеюганска Ханты - Мансийского автономного округа-  
Югры Тюменской области.

Предварительная дата окончания муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Руководитель (заместитель руководителя)  
образовательной организации \_\_\_\_\_

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 9»**

628310, микрорайон 12, здание № 60, первая часть,  
г. Нефтеюганск, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра,  
Тюменская область, Россия  
Телефон/факс: 8(3463)517-024,  
E-mail: [sosh9\\_ugansk@mail.ru](mailto:sosh9_ugansk@mail.ru)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

о периоде обучения в образовательной организации

Выдана \_\_\_\_\_ года рождения в том, что он(а) действительно обучался(ась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» города Нефтеюганска Ханты - Мансийского автономного округа - Югры Тюменской области с года по года.

Справка дана по месту требования.

Руководитель (заместитель руководителя)  
образовательной организации \_\_\_\_\_  
М.П.



**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 9» и обучающимися, достигшими совершеннолетия, и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 9 (далее - Школа) и обучающимися, достигшими совершеннолетия, и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее - Порядок) регулирует процедуру оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Школой и обучающимися, достигшими совершеннолетия, или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.08.2013 № 303-п «О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 01.07.2013 года №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», Уставом Образовательной организации.

1.3. Настоящий Порядок принят с учётом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся, Совета обучающихся Школы.

1.4. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены их новым Порядком.

## **2. Термины, применяемые в настоящем Порядке.**

- 2.1. Образовательные отношения - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.
- 2.2. Образовательная организация - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» ((МБОУ «СОШ №9»).
- 2.3. Участники образовательных отношений - Школа, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.
- 2.4. Обучающиеся - лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные образовательные программы в Образовательной организации.

## **3. Порядок оформления возникновения образовательных отношений между Школой и обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.**

- 3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Школы о приеме лица на обучение в учреждение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.
- 3.2. Приказ о приеме на обучение издается на основании личного заявления обучающихся, достигших совершеннолетия, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- 3.3. При возникновении образовательных отношений между Школой и обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Школа обязана ознакомить обучающегося, достигшего совершеннолетия, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 3.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные локальными нормативными актами Школы, возникают с даты издания приказа МБОУ «СОШ №9 о приёме в Школу.

## **4. Порядок оформления приостановления образовательных отношений между Школой и обучающимися, достигшими совершеннолетия, или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.**

- 4.1. Приостановление образовательных отношений осуществляется по заявлению обучающихся, достигшими совершеннолетия, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, поданному не



позднее срока начала приостановления образовательных отношений.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата и место рождения;
- класс обучения;
- причины приостановления образовательных отношений;
- сроки приостановления образовательных отношений.

В случае, если образовательные отношения приостанавливаются в связи с участием обучающегося в мероприятиях, организуемых иными образовательными учреждениями или спортивными учреждениями, которые посещает обучающийся к заявлению обучающегося, достигшего совершеннолетия, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, прилагается уведомление такого учреждения об участии обучающегося в мероприятии, организуемым образовательным учреждением или спортивным учреждением.

В случае, если образовательные отношения приостанавливаются в связи с длительным лечением обучающегося к заявлению родителя (законного представителя) обучающегося, прилагается справка из медицинского учреждения о необходимости длительного лечения.

Заявление о приостановлении образовательных отношений согласовывается классным руководителем и заместителем директора по учебно-воспитательной работе в день подачи такого заявления.

4.2. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом МБОУ «СОШ №9». В приказе указываются период (начало и окончание) приостановления образовательных отношений.

4.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные локальными нормативными актами Школы, приостанавливаются с даты издания приказа о приостановлении образовательных отношений.

4.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные локальными нормативными актами Школы, восстанавливаются с даты, указанной в приказе МБОУ «СОШ №9» о приостановлении образовательных отношений. При необходимости в приказ МБОУ «СОШ №9» вносится изменение о продлении периода приостановления образовательных отношений.

4.5. В случае, если приостановление образовательных отношений возникло по причине длительного лечения обучающегося, Образовательная организация создаёт дополнительные условия для освоения образовательных программ соответствующего уровня по возвращению обучающихся в Образовательную организацию.

## **5. Порядок оформления прекращения отношений между Школой и обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.**

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Школы:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2. настоящего



Порядка.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе обучающегося, достигшего совершеннолетия, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося, достигшего совершеннолетия, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Школы, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ МБОУ «СОШ №9» об отчислении обучающегося из Школы.

5.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные локальными нормативными актами Школы, прекращаются с даты его отчисления из Школы.

ФОРМА заявления о приостановлении образовательных отношений

Директору МБОУ «СОШ №9»

(Ф.И.О. руководителя образовательной  
организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

заявление.

Прошу приостановить образовательные отношения между МБОУ «СОШ №9» и обучающимся \_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

являющегося(-ейся) моим сыном (дочерью) \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

(иное)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., место рождения \_\_\_\_\_,

обучающегося \_\_\_\_\_ класса с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Причины приостановления образовательных отношений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Согласовано:

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Приложение 2 к Порядку

ФОРМА заявления о приостановлении образовательных отношений  
(для обучающихся достигших совершеннолетия)

Директору МБОУ «СОШ №9»

(Ф.И.О. руководителя образовательной  
организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

заявление.

Прошу приостановить образовательные отношения между МБОУ «СОШ №9» и мною \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., место рождения \_\_\_\_\_,

обучающегося \_\_\_\_\_ класса с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Причины приостановления образовательных отношений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Согласовано:

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)



ФОРМА заявления о прекращении образовательных отношений

Директору МБОУ «СОШ №9»

(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

заявление.

Прошу прекратить образовательные отношения между МБОУ «СОШ №9» и обучающимся \_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

являющегося(-ейся) моим сыном (дочерью) \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

(иное)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., место рождения \_\_\_\_\_,

обучающегося \_\_\_\_\_ класса с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Причины прекращения образовательных отношений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Согласовано:

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Классный руководитель \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

ФОРМА заявления о прекращении образовательных отношений  
(для обучающихся достигших совершеннолетия)

Директору МБОУ «СОШ №9»

(Ф.И.О. руководителя образовательной  
организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

заявление.

Прошу прекратить образовательные отношения между МБОУ «СОШ №9» и мною \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., место рождения \_\_\_\_\_,  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Причины	прекращения	образовательных	отношений
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Согласовано:

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Классный руководитель \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**Положение**  
**о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует доступ педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Школа) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом Школы.

**2. Доступ к информационно-телекоммуникационным сетям.**

2.1. Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик, а также возможности Школы по оплате трафика.

2.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Школы осуществляется с персональных компьютеров, подключенных к локальной сети Школы, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется учителем информатики.

**3. Доступ к базам данных.**

3.1. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

Профессиональные базы данных;  
Информационные справочные системы;  
Поисковые системы.

3.2. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).



3.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы.

#### **4. Доступ к учебным и методическим материалам.**

4.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.

4.2. Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

4.3. Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебного кабинета, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебного кабинета.

4.4. Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

4.5. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

#### **5. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.**

5.1. Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется: - без ограничения к учебным кабинетам и другим помещениям во время, определенное в расписании занятий и (или) по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

5.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

5.3. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным аппаратом.

5.4. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

5.5. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

**Порядок  
хранения в архивах на бумажных и электронных носителях  
результатов освоения обучающимися  
образовательных программ.**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок хранения в архивах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее – Школа) на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися Школы образовательных программ (далее – порядок) является локальным актом Школы, регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «АА-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 года – часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г.

- Закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

- Федеральный закон от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»

- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»

- Положение о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Школы

Порядок принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Порядок утверждается руководителем Школы.

1.3. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.4. Хранение в архиве Школы данных об учете результатов освоения учащимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и



электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Административным регламентом Рособрнадзора, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30 июня 2020 года № 709.

## **II. Хранение в архивах информации о результатах освоения образовательных программ на бумажных и электронных носителях**

2.1 Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- личные дневники обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- аттестаты об окончании основного общего и среднего общего образования;
- документы Школы (протоколы, ведомости и др.) по организации и проведению итоговой аттестации обучающихся.

2.1.1. В дневниках обучающихся отражается ежедневное, текущее оценивание, оценивание за четверть и за год. Оценка за урок выставляется учителем-предметником и подтверждается его подписью. Еженедельно дневник проверяется классным руководителем, факт проверки подтверждается личной подписью. Дневник обучающегося хранится обучающимся в течение учебного года.

2.1.2. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения образовательной программы. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, заверенной печатью, предназначенной для документов Школы.

2.1.3. В личном деле выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются одной печатью Школы и подписью классного руководителя. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявления на имя директора учреждения. После завершения обучения в Школе личное дело выпускника передается в архив Школы. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из Школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, либо в случае перехода на семейное образование, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перехода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие



образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

2.1.4. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного общего и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книги выдачи аттестатов за курс основного общего и среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.

2.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал, который является частью информационной системы Школы. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы относятся электронные дневники обучающихся, отчетные ведомости оценок за четверть (полугодие), а также другие бумажные и электронные персонализированные носители.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации Школы, педагогов, методического объединения или педагогического совета, родительского собрания.

2.5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

2.5.1. Архивное хранение учетных данных осуществляется в электронном виде, что предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока хранения (период обучения).

2.5.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке подписью руководителя и печатью Школы.

2.5.3. Сводная ведомость итоговой успеваемости обучающихся класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

2.5.4. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

2.6. Хранение в архиве Школы данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере образования (ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 года; Номенклатура дел на 2020 год, согласованная Экспертно-проверочной методической комиссией Службы по делам архивов ХМАО-Югры (Протокол заседания ЭПК Службы по делам архивов ХМАО-Югры от 29.11.2019 № 21; Приказ Школы от 26.12.2019 № 686 «Об утверждении перечня номенклатуры»).

Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:

- книга учёта бланков аттестатов об основном общем образовании (приход/расход) – 5 лет (ст. 329 б);

- книга учёта бланков аттестатов о среднем общем образовании (приход/расход) – 5 лет (ст. 329 б);

- книга регистрации выдачи аттестатов об основном общем образовании (9 класс) – 50 лет (ст. 322);

- книга регистрации выдачи аттестатов о среднем общем образовании (11 класс) – 50 лет (ст. 322);

- классные журналы, в целях хранения на бумажных носителях – один раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью Школы. После 5-летнего хранения из электронных журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет (ст. 331 ПМП);

- документы Школы (протоколы, ведомости и др.) по организации и проведению итоговой аттестации обучающихся – 5 лет (ст. 487);

- личные дела обучающихся – 3 года (ЭПК ст. 330 ПМП). По решению ЭПК на постоянное хранение отбираются 2-3 % личных дел обучающихся (медалистов), окончивших учреждение.



**Порядок  
ознакомления с документами муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа  
№9» работников, обучающихся, родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся.**

1. Настоящий Порядок ознакомления с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон).

2. В соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 44 Закона родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться:

- с уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее - Школа);
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- со свидетельством о государственной аккредитации;
- с учебно-программной документацией;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе.

3. В соответствии с пунктом 18 части 1 статьи 34 Закона обучающиеся имеют право ознакомиться:

- с уставом Школы;
- со свидетельством о государственной регистрации,
- со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности,
- с учебной документацией,
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе.

4. Сканированные копии документов, перечисленных в пунктах 2,3 Порядка, а также локальных нормативных актов, указанных в части 2 статьи 30 Закона, размещаются на официальном сайте Школы (sosh9ugansk.ru).

5. Ознакомление с документами Школы, перечисленными в пунктах 2,3 Порядка, происходит при приеме граждан в Школу. Факт ознакомления с документами Школы обучающиеся, достигшие совершеннолетия, и родители (законные



представители) несовершеннолетних обучающихся отражают в заявлении о приёме в Школу под подпись.

6. При приёме на работу в Школу работодатель обязан ознакомить работника до подписания трудового договора со следующими локальными нормативными актами (ч. 3 ст. 68 ТК РФ):

- с должностной инструкцией;
- с правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 3 ст. 68 ТК РФ);
- с коллективным договором;
- с положением об оплате труда (ст. 135 ТК РФ);
- с правилами и инструкцией по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- с правилами хранения и использования персональных данных работников (ст. 87 ТК РФ);
- иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью принимаемого на работу.

7. Факт ознакомления работника, принимаемого в Школу на работу, с документами Школы должен быть письменно подтверждён под подпись принимаемого на работу.

## **Положение об информационной открытости**

Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» (Далее-Школа) формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о ее деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

2. Школа обеспечивает открытость и доступность:

2.1. информации:

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах;

ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях;

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся).

2.2. копий:

- устава Школы;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;

- правил приема обучающихся,

- режима занятий обучающихся,

- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся,

- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся,
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
- правил внутреннего распорядка обучающихся,
- правил внутреннего трудового распорядка,
- коллективного договора.

2.3. отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

2.4. предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.



## **Положение об установлении языка образования.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 6 статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. В Российской Федерации гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

### **2. Об установлении языка образования.**

2.1. В муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Школа) образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском.

2.2. Преподавание и изучение государственного языка Российской Федерации в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами.

2.3. Язык образования определяется данным положением Школы, осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым им образовательным программам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Граждане Российской Федерации имеют право на получение начального общего и основного общего образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании. Реализация указанных прав обеспечивается созданием необходимого числа соответствующих образовательных организаций, классов, групп, а также условий для их функционирования. Преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами.

4. Язык, языки образования определяются локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Свободный выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся при приеме (переводе) на обучение по

образовательным программам дошкольного образования, имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования.

**Положение о сайте  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о школьном сайте (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 года N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9».

1.2. Школьный Web-сайт (далее школьный сайт) создается в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9».

1.3. Школьный сайт является одним из инструментов обеспечения учебной и внеучебной деятельности школы и является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.4. Разработчик школьного сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение.

1.5. Создание и поддержка школьного сайта являются предметом деятельности участников данного проекта по информатизации. Школьный сайт представляет собой актуальный результат деятельности школы.

1.6. Директор школы назначает ответственного за размещение информации, удалении и обновлении устаревшей информации на школьном сайте (далее - администратор школьного сайта).

**2. Цели и задачи школьного сайта.**

**2.1. Цель:**

2.1.1. поддержка процесса информатизации в школе путем развития единого образовательного информационного пространства общеобразовательного



учреждения; представление общеобразовательного учреждения в Интернет-сообществе.

## 2.2. Задачи:

2.2.1. Публикация в информационном пространстве отчетов об образовательной, финансовой и другой информации общеобразовательного учреждения.

2.2.2. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся, родителей, выпускников, общественных организаций и заинтересованных лиц;

2.2.3. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.2.4. Позитивная презентация Школы о достижениях обучающихся и педагогического коллектива, об особенностях Школы, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и прочего.

2.2.5. Систематическая информированность участников образовательного процесса о деятельности Школы.

## **3. Информационный ресурс школьного сайта.**

3.1. Информационный ресурс школьного сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений школы, ее преподавателей, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс школьного сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются разделы и подразделы, определенные Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 года N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации».

3.4. На школьном сайте может размещаться иная информация, предусмотренная локальными нормативными актами школы и организационно-распорядительными документами: справочная информация об учителях, учебных программах, традициях школы, информация о происходящих событиях (праздники, конференции, конкурсы), информация об участии в проектах, творческие работы обучающихся школы, методические материалы учителей-предметников, информация о достижениях обучающихся и педагогов, творческие работы обучающихся, информация о деятельности органов управления школы, статьи, опросы, файлы, фотогалерея, форум, чат, гостевая книга.

3.5. К размещению на школьном сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;

- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

- информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.6. При размещении информации на школьном сайте необходимо соблюдать авторское право и всегда указывать ссылки на первоисточник.

3.7. При нарушении п. 3.5 Положения, касающегося запрещения материалов на школьном сайте, соответствующее лицо может быть привлечено к административной, гражданско-правовой либо уголовной ответственности, согласно действующему законодательству.

3.8. В текстовой информации школьного сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

#### **4. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта.**

4.1. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора сайта.

4.2. Администратор сайта выполняет операции, непосредственно связанные с эксплуатацией школьного сайта: размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.3. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.4. Информация, согласованная директором школы, предоставляется ответственным лицом за разработку и подготовку информации, администратору сайта в формате, определенном Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 года N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации».

4.5. Администратор сайта оперативно размещает полученную информацию в срок не более одного рабочего дня.



## **Правила внутреннего распорядка обучающихся.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 №185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9», (далее - Школа).

1.2. Правила регламентируют права и обязанности обучающихся, их ответственность, определяют принципы совместной деятельности обучающихся и других участников образовательных отношений.

1.3. Правила определяют основные нормы и правила поведения обучающихся в период обучения в Школе: во время школьных занятий, перемен внеклассных и внешкольных мероприятий в пределах Школы и на её территории, а также в других местах при проведении мероприятий, связанных с ведением образовательной деятельности.

1.4. Правила способствуют поддержанию порядка в Школе, основанного на сознательной дисциплине и демократических началах организации образовательной деятельности. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.5. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения Школой и действует бессрочно, до замены их новыми Правилами.

### **2. Права и обязанности обучающихся.**

2.1. Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и настоящими Правилами, возникают у граждан, принятых на обучение в Школу, с даты, указанной в распорядительном акте о приёме граждан на обучение.

2.2. Обучающимся предоставляются академические права, установленные статьёй 34 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами Школы.

2.3. Обучающимся предоставляются меры социальной поддержки:

2.3.1. Обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа–Югры.

2.3.2. Иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа–Югры, постановлениями и распоряжениями администрации города Нефтеюганска, локальными нормативными актами Школы.

2.4. Обучающиеся обязаны:

2.4.1. Добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

2.4.2. Выполнять требования Устава Школы, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Школы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

2.4.3. Заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

2.4.4. Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися.

2.4.5. Бережно относиться к имуществу Школы, поддерживать чистоту и порядок в зданиях, помещениях и на территории Школы, экономно и эффективно использовать учебные материалы, ресурсы, оборудование Школы, соблюдать общие требования безопасности, правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила; в случае экстренной ситуации, связанной с обнаружением любой опасности для жизни и здоровья, незамедлительно сообщать об этом любому сотруднику Школы.

2.5. Обучающимся запрещается:

2.5.1. Пропускать обязательные учебные занятия, предусмотренные учебным планом и образовательной программой соответствующего уровня, без уважительных причин;

2.5.2. Приносить, передавать, использовать во время образовательной деятельности (как на территории Школы, так и во время проведения занятий, мероприятий вне его) оружие, колющие и режущие предметы, боеприпасы, взрывчатые вещества, пиротехнические игрушки, а также другие предметы, подвергающие опасности жизнь и здоровье других людей;

2.5.3. Приносить, передавать и употреблять спиртные напитки, средства токсического и наркотического действия, табачные изделия, электронные сигареты, мини-кальяны и их разновидности; находиться в помещениях Школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

2.5.4. Приносить и распространять печатную продукцию, не относящуюся к образовательному процессу.

2.5.5. Приносить ценные предметы, сохранность которых обучающийся не может обеспечить самостоятельно, деньги в количестве, превышающем необходимые траты в Школе. Школа не несет ответственность в случае утраты указанных предметов или денег.



2.5.6. Курить в Школе и на её территории, пользоваться электронными сигаретами, мини-кальями и их разновидностями;

2.5.7. Использовать непристойные выражения, жесты, сквернословить;

2.5.8. Применять физическую силу для выяснения отношений, использовать запугивание, вымогательство, совершать любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих, такие как толкание, удары любыми предметами, бросание чем-либо и т.д.;

2.5.9. Играть в азартные игры (например, карты и т.п.);

2.5.10. Пользоваться во время занятий средствами мобильной связи;

2.5.11. Употреблять во время занятий пищу и напитки;

2.5.12. Производить любые изменения в аппаратном или программном обеспечении компьютеров.

2.5.13. Находиться в рекреациях Школы во время учебных занятий.

2.5.14. Брать ключи от кабинетов без разрешения учителя, закрываться в учебных кабинетах, самовольно открывать окна.

2.5.15. Делать надписи на стенах и мебели; неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество, то есть совершать те действия, которые могут привести к порче имущества Школы.

2.5.16. Совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

### **3. Общие правила поведения.**

3.1. Обучающиеся приходят в Школу за 15 – 20 минут до начала уроков, оставляют в гардеробе верхнюю одежду, надевают сменную обувь.

3.2. Опоздавшие обучающиеся регистрируются дежурным администратором или учителем, получают запись об опоздании в дневник. В случае опоздания на урок обучающийся должен постучать в дверь кабинета, зайти, поздороваться, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

3.3. Обучающиеся поднимаются в учебные кабинеты за 10 минут до начала урока, готовят все необходимые учебные принадлежности (книги, тетради, дневник, ручку) к предстоящему уроку.

3.4. Обучающиеся занимают свои места в кабинете в соответствии с установленным классным руководителем или учителем-предметником планом, составленным с учетом психофизических особенностей обучающихся.

3.5. Обучающиеся являются в Школу с подготовленными домашними заданиями по предметам согласно расписанию уроков.

3.6. Обучающиеся соблюдают требования к одежде, утверждённые локальным нормативным актом Школы. Наличие сменной обуви обязательно. На уроках физической культуры обучающиеся должны иметь спортивную форму (короткую или длинную), спортивную обувь. Ношение спортивной одежды, обуви вне уроков физической культуры, джинсовой одежды запрещено.

3.7. На уроках технологии юноши должны иметь рабочий халат, девушки - фартук и головные уборы.

3.8. На праздничные вечера, концерты обучающиеся выбирают одежду по своему усмотрению.

3.9. Не разрешается нахождение в помещениях Школы обучающихся в верхней



одежде.

3.10. Обучающиеся Школы проявляют уважение к старшим, заботятся о младших. Обучающиеся уступают дорогу взрослым, старшие обучающиеся уступают дорогу младшим, мальчики – девочкам.

3.11. Обучающиеся берегут имущество Школы, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу.

3.12. Обучающиеся ведут себя в Школе дисциплинированно, не совершают противоправных действий.

К противоправным действиям относятся:

3.12.1. Рукоприкладство, нанесение побоев, избиение.

3.12.2. Угроза, запугивание, шантаж.

3.12.3. Моральное издевательство: употребление оскорбительных кличек, дискриминация по национальным и социальным признакам, подчеркивание физических недостатков.

3.12.4. Нецензурная брань.

3.12.5. Вымогательство, воровство.

3.12.6. Распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство личности.

3.13. Обучающиеся не могут самовольно покидать Школу до окончания уроков. Если обучающемуся необходимо уйти домой раньше окончания обязательных занятий по состоянию здоровья, семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам, ему необходимо разрешение классного руководителя или лица, заменяющего его. Разрешение записывается в дневнике, рядом ставится подпись родителей (законных представителей).

3.14. В случае пропуска занятий или плановых обязательных общешкольных мероприятий по уважительной причине обучающийся должен предъявить классному руководителю медицинскую справку или записку от родителей (законных представителей) о причине отсутствия на занятиях.

3.14.1. Уважительными причинами отсутствия считаются:

1) болезнь, неудовлетворительное состояние здоровья;

2) посещение врача;

3) пропуск занятий по письменному заявлению обучающегося, достигшего совершеннолетия или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося с указанием обоснования пропуска, согласованному с администрацией Школы и на основании приказа директора Школы;

5) пропуск занятий в связи с участием в мероприятиях, организуемых иными образовательными учреждениями или спортивными учреждениями, которые посещает обучающийся при предоставлении письменного уведомления такого учреждения с указанием согласия обучающегося, достигшего совершеннолетия, или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося на участие в мероприятиях, организуемых иными образовательными учреждениями или спортивными учреждениями, и письменного заявления обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, и на основании приказа директора Школы;

6) экстренные ситуации, требующие личного участия обучающегося (по обращению родителей (законных представителей)).

3.15. Вне Школы учащиеся ведут себя так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя Школы.

3.16. Меры дисциплинарного взыскания применяются к обучающимся в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

#### **4.Правила поведения на уроках.**

4.1. При входе учителя в класс, обучающиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом обучающиеся приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время урока.

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

4.3. Если обучающийся хочет задать учителю вопрос или ответить на вопрос учителя, он поднимает руку.

4.4. Выходить из класса на уроке без разрешения учителя запрещается. В случае крайней необходимости обучающийся должен поднять руку и попросить разрешения у учителя.

4.5. По окончании урока обучающийся, получивший отметку, подает дневник на подпись учителю. Обучающиеся Школы при ведении дневника руководствуются правилами, записанными в дневнике. Обучающиеся должны аккуратно вести дневник. Дневник сдаётся на проверку классному руководителю и даётся на подпись родителям. Расписание в дневнике записывается на неделю вперёд.

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

Обучающиеся, срывающие своими действиями учебный процесс, активно мешающие проведению урока, направляются учителем к дежурному администратору для проведения соответствующей работы.

4.7. Обучающимся запрещается:

4.7.1. Пользоваться во время уроков переговорными устройствами, записывающей и воспроизводящей аудио- и видеоаппаратурой, мобильными телефонами, плеерами, электронными играми.

4.7.2. Приносить и устанавливать на школьные компьютеры компьютерные игры (программы).

4.7.3. Пользоваться Интернетом без разрешения администрации Школы.

#### **5.Правила поведения на переменах, до и после уроков.**

5.1. Обучающиеся обязаны использовать время перерыва для отдыха.

5.2. Во время перерывов (перемен) обучающийся обязан:

5.2.1. Навести чистоту и порядок на своём рабочем месте и выйти из класса.

5.2.2. Подчиняться требованиям педагога и работников Школы.

5.2.3. Во время перемен, до и после уроков обучающийся не должен



находиться в учебных кабинетах, спортивных залах, актовом зале, мастерских без учителя.

5.3. Обучающимся запрещается во время перемен:

5.3.1. Бегать по лестницам и коридорам вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр.

5.3.2. Сидеть на подоконниках, открывать окна и стоять у открытых окон.

5.3.3. Вставать и садиться на перила лестничных ограждений, перемещаться по лестничным ограждениям.

5.3.4. Открывать двери пожарных и электрических щитов, касаться электропроводов и ламп.

5.3.5. Нарушать целостность и нормальную работу дверных замков.

5.3.6. Употреблять непристойные выражения и жесты, кричать, шуметь, мешать отдыхать другим.

5.3.7. Толкать друг друга, применять физическую силу, бросать различные предметы.

5.3.8. Оставлять без присмотра личные вещи (сумки, мешки, пакеты) в рекреациях.

### **6. Правила поведения в раздевалках спортивного зала.**

6.1. Обучающиеся находятся в спортивных раздевалках только до и после урока физической культуры по разрешению учителя и под его контролем.

6.2. Нахождение в раздевалках во время урока запрещено.

6.3. Обучающиеся аккуратно размещают портфель, одежду и обувь в шкафчиках.

6.4. В раздевалках нельзя бегать, толкаться, прыгать, шалить, так как они являются зоной повышенной опасности.

6.5. Во время урока учитель закрывает раздевалки на ключ.

6.6. По окончании урока обучающиеся быстро переодеваются и покидают раздевалки. Использовать помещение раздевалок не по назначению запрещается.

6.7. Обучающиеся самостоятельно несут ответственность за сохранность спортивной формы. Не допускается оставлять спортивную форму в раздевалках, на подоконниках, в иных не приспособленных для хранения личных вещей местах.

6.8. На занятия физической культурой обучающиеся допускаются только в спортивной форме и спортивной обуви.

6.9. Обучающиеся без соответствующей формы находятся в спортивном зале, но к занятиям не допускаются, а пропущенный по этой причине урок расценивается как пропуск без уважительной причины.

6.10. Без разрешения учителя в спортивный зал обучающиеся не входят. Обучающиеся, освобожденные от занятий физической культурой, обязательно присутствуют в зале.

### **7. Правила поведения в столовой.**

7.1. Обучающиеся находятся в обеденном зале столовой только на переменах и в отведённое графиком питания время.

7.2. В обеденном зале столовой запрещается бегать, прыгать, толкаться, кидать предметы, продукты, столовые приборы, нарушать очередь.

7.3. Обучающиеся убирают посуду и столовые приборы после принятия пищи.



7.4. Пища принимается за столами. Есть стоя и выносить пищу из столовой запрещается.

7.5. Обучающиеся соблюдают нормы гигиены и санитарии:

7.5.1. Перед едой тщательно моют руки с мылом и сушат их или вытирают влажными салфетками.

7.5.2. Не принимают пищу и питье из одной посуды с другими.

7.5.3. Не пользуются вместе с другими одними столовыми приборами.

7.5.4. Кладут еду на тарелку, а не на поверхность стола.

7.5.5. Не оставляют за собой на столах грязную посуду.

7.5.6. Находятся в помещении столовой без верхней одежды.

7.6. Обучающимся нельзя ставить и класть на поверхность столов в обеденном зале рюкзаки, учебные сумки, учебники, тетради и прочие школьные принадлежности.

7.7. Порядок в обеденном зале поддерживает дежурный администратор. Требования взрослых, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Правилам Школы, выполняются обучающимися беспрекословно.

7.8. Обучающиеся соблюдают во время приёма пищи высокую культуру питания:

7.8.1. Столовыми приборами пользуются по назначению, избегая травмирования.

7.8.2. Не разговаривают, тщательно прожёвывают пищу.

7.8.3. Проявляют осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

7.8.4. После еды используют салфетки.

7.8.5. Благодарят сотрудников столовой при получении еды и по окончании её приёма.

## **8. Поведение во время проведения внеурочных и внешкольных мероприятий.**

8.1. Перед проведением внеурочных и внешкольных мероприятий обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности. В случае выхода обучающихся за пределы Школы, факт проведения инструктажа фиксируется в журнале инструктажа обучающихся по охране труда при организации общественно полезного, производительного труда и проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

8.2. Следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для жизни и здоровья окружающих.

8.3. Обучающиеся должны соблюдать дисциплину, следовать установленному маршруту движения, оставаться в расположении группы, если это определено руководителем.

8.4. Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья или травме.

8.5. Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и групповому имуществу.

8.6. Запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических,

пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

## **9. Возмещение ущерба, причиненного имуществу Школы.**

9.1. Предъявление иска о возмещении ущерба осуществляется администрацией Школы родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в письменной форме за виновное причинение материального ущерба имуществу Школы на основании представления заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

9.2. Возместить имущественный вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним) ребенком, обязаны родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, если не докажут, что вред возник не по их вине. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (законными представителями). Если они не докажут, что вред возник не по их вине.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех обучающихся Школы, независимо от формы обучения, а также на обучающихся других образовательных учреждений на время пребывания в Школе.

10.2. Данные Правила доводятся до сведения обучающихся на классных часах в начале учебного года, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и вывешиваются на видном месте для всеобщего ознакомления.



**Требования к одежде и внешнему виду обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9»**

**1. Общие положения.**

1.1. Требования к одежде обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее - Требования) составлены на основании Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 12.07.2013 № 261-п «Об установлении требований к одежде учащихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в государственных общеобразовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальных общеобразовательных организациях муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и устанавливаются в целях:

1.1.1. Устранения признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Школа);

1.1.2. Обеспечения обучающихся удобной и эстетической одеждой в повседневной школьной жизни;

1.1.3. Предупреждения возникновения у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками;

1.1.4. Формирования корпоративного имиджа обучающихся Школы;

1.1.5. Создания деловой атмосферы, необходимой на учебных занятиях в Школе.

1.2. Настоящие Требования распространяются на обучающихся 1-11 классов Школы.

1.3. Требования к одежде обучающихся и обязанность ее ношения утверждается локальным нормативным актом Школы по согласованию с участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическими работниками), Управляющим советом, Советом родителей.

**2. Требования к одежде обучающихся.**

2.1. Одежда должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача



Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

2.2. В Школе устанавливаются следующие виды одежды обучающихся:

2.2.1. Повседневная школьная одежда.

2.2.2. Парадная школьная одежда.

2.2.3. Спортивная школьная одежда.

2.3. Повседневная школьная одежда обучающихся включает:

2.3.1. Для мальчиков и юношей - брюки классического кроя, пиджак или жилет однотонного цвета (темно синего); однотонная сорочка или в тонкую полоску, клетку, либо водолазка; аксессуары (галстук, поясной ремень).

2.3.2. Для девочек и девушек - жакет, жилет, пиджак, брюки классического кроя, юбка или сарафан однотонного цвета (темно синего); непрозрачная блузка (длиной ниже талии) или водолазка; платье, которое может быть дополнено белым фартуком, съемным воротником, галстуком, бантом (рекомендуемая длина платьев и юбок: не выше 10 см от верхней границы колена и не ниже середины голени).

2.4. В холодное время года допускается ношение обучающимися джемперов, свитеров и пуловеров неярких однотонных цветов.

2.5. Парадная школьная одежда используется обучающимися в дни проведения праздников и торжественных мероприятий:

2.6. Для мальчиков и юношей парадной школьной одеждой является повседневная школьная одежда с использованием белой сорочки.

2.7. Для девочек и девушек парадной школьной одеждой является повседневная школьная одежда с использованием белой непрозрачной блузки (длиной ниже талии) или белого фартука.

2.8. Спортивная школьная одежда обучающихся состоит из футболки, спортивных трусов (шорт) или спортивных брюк, спортивного костюма, кед, чешек или кроссовок.

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

2.10. Одежда обучающихся может иметь отличительные знаки Школы (класса): эмблемы, нашивки, значки, галстуки и так далее.

2.11. Обучающимся запрещается ношение в Школе:

2.11.1. Брюк и юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами; декольтированных платьев и блузок; одежды бельевого стиля; элементов одежды, закрывающих лицо; аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение, джинсов, одежды для активного отдыха, спорта.

2.11.2. Головных уборов в помещениях Школы.

2.11.3. Пляжной обуви на толстой платформе, туфель на высоком каблуке (более 7 см), спортивной обуви.

### **3. Требования к внешнему виду обучающихся.**

3.1. Не допускается использовать массивные украшения (серьги, броши, кулоны, кольца), броский макияж, пирсинг.

3.2. Одежда не должна оголять плечи, спину и живот.

3.3. Для девочек и юношей обязательна аккуратная деловая прическа. Длинные волосы у девочек должны быть заплетены в косу или прибраны заколками. Мальчики и юноши должны своевременно стричься. Запрещаются экстравагантные стрижки и прически; окрашивание волос в яркие неестественные оттенки.

3.4. Обучающиеся должны иметь коротко остриженные ногти (гигиенический маникюр). Запрещен маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный и т.п.); маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы).

**Положение  
о внутренней системе оценки качества образования**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение представляет собой нормативный документ, разработанный в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, пункт 3, подпункт 13), на основании которого к компетенции образовательного учреждения относится обеспечение функционирования внутренней оценки качества образования (далее ВСОКО). Устав и локальные акты обеспечивают нормативно-правовые основания реализации этой системы в соответствии с нормативно-правовыми документами Российской Федерации в сфере образования.

1.2. Внутренняя система оценки качества образования представляет собой деятельность по информационному обеспечению управления образовательной организации, основанную на систематическом анализе качества реализации образовательного процесса, его ресурсного обеспечения и его результатов.

1.3. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее - Школа), осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовым договором, в том числе педагогических работников, работающих по совместительству.

1.4. Школа обеспечивает проведение необходимых оценочных процедур, разработку и внедрение модели ВСОКО, обеспечивает оценку, учет и дальнейшее использование полученных результатов.

1.5. В настоящем положении используются следующие термины:

Качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам и потребностям физического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

Качество условий - выполнение санитарно-гигиенических норм организации образовательного процесса; организация питания в школе; реализация мер по обеспечению безопасности обучающихся в организации образовательного процесса;

Оценка качества образования - определение с помощью диагностических и оценочных процедур степени соответствия ресурсного обеспечения, образовательного процесса, образовательных результатов нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям;



Внутренняя система оценки качества образования - целостная система диагностических и оценочных процедур, реализуемых различными субъектами государственно-общественного управления Школы, которым делегированы отдельные полномочия по оценке качества образования, а также совокупность организационных структур и нормативных правовых материалов, обеспечивающих управление качеством образования;

Измерение - оценка уровня образовательных достижений с помощью контрольных измерительных материалов в стандартизированной форме, содержание которых соответствует реализуемым образовательным программам;

Критерий - признак, на основании которого производится оценка, классификация оцениваемого объекта;

Мониторинг - комплексное аналитическое отслеживание процессов, определяющих количественно-качественные изменения качества образования, результатом которого является установление степени соответствия измеряемых образовательных результатов, условий их достижения и обеспечение общепризнанной, зафиксированной в нормативных документах и локальных актах системе государственно-общественных требований к качеству образования, а также личностным ожиданиям обучающихся;

Экспертиза - всестороннее изучение и анализ состояния образовательного процесса, условий и результатов образовательной деятельности.

1.6. Оценка качества образования осуществляется посредством:

1.6.1. лицензирования;

1.6.2. аккредитации;

1.6.3. государственной (итоговой) аттестации выпускников;

1.6.4. системы внутришкольного контроля;

1.6.5. мониторинга качества образования.

1.7. В качестве источников данных для оценки качества образования используются:

1.7.1. образовательная статистика;

1.7.2. промежуточная и итоговая аттестация;

1.7.3. мониторинговые исследования;

1.7.4. социологические опросы;

1.7.5. отчеты работников школы;

1.7.6. посещение уроков и внеурочных мероприятий.

## **2. Основные цели, задачи и принципы внутренней системы оценки качества образования.**

2.1. Внутренняя система оценки качества образования ориентирована на решение следующих задач:

2.1.1. систематическое отслеживание и анализ состояния системы образования в Школе для принятия обоснованных и своевременных управленческих решений, направленных на повышение качества образовательного процесса и образовательного результата;

2.1.2. максимального устранения эффекта неполноты и неточности информации о качестве образования, как на этапе планирования образовательных результатов, так и на этапе оценки эффективности образовательного процесса по достижению соответствующего качества образования.

- 2.2. Цели внутренней системы оценки качества образования:
- 2.2.1. формирование единой системы диагностики и контроля состояния образования, обеспечивающей определение факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования в Школе;
  - 2.2.2. получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в Школе, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;
  - 2.2.3. предоставления всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;
  - 2.2.4. принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;
  - 2.2.5. прогнозирование развития образовательной системы Школы.
- 2.3. В основу ВСОКО положены следующие принципы:
- 2.3.1. объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;
  - 2.3.2. реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости, учета индивидуальных особенностей развития отдельных обучающихся при оценке результатов их обучения и воспитания;
  - 2.3.3. открытости, прозрачности процедур оценки качества образования; преемственности в образовательной политике, интеграции в общероссийскую систему оценки качества образования;
  - 2.3.4. доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;
  - 2.3.5. рефлексивности, реализуемой через включение педагогов в критериальный самоанализ и самооценку своей деятельности с опорой на объективные критерии и показатели;
  - 2.3.6. повышение потенциала внутренней оценки, самооценки, самоанализа каждого педагога;
  - 2.3.7. оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования с учетом возможности их многократного использования;
  - 2.3.8. инструментальности и технологичности используемых показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);
  - 2.3.9. минимизации системы показателей с учетом потребностей разных уровней управления, сопоставимости системы показателей с муниципальными, региональными показателями, взаимного дополнения оценочных процедур, установление между ними взаимосвязей и взаимозависимости;
  - 2.3.10. соблюдение морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования в школе.

### **3. Организационная и функциональная структура ВСОКО.**

- 3.1. Организационная структура, занимающаяся внутришкольной оценкой, экспертизой качества образования и интерпретацией полученных результатов, включает в себя: администрацию школы, педагогический совет, методические



объединения учителей-предметников, временные консилиумы (педагогический консилиум, творческие группы и т.д.).

3.2. Администрация школы:

3.2.1. формирует блок локальных актов, регулирующих функционирование ВСОКО школы и приложений к ним, утверждает приказом директора школы и контролирует их выполнение;

3.2.2. разрабатывает мероприятия и готовит предложения, направленные на совершенствование системы оценки качества образования Школы, участвует в этих мероприятиях;

3.2.3. обеспечивает на основе образовательной программы проведение в Школе контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам качества образования;

3.2.4. организует систему оценки качества образования, осуществляет сбор, обработку, хранение и предоставление информации о состоянии и динамике развития, анализирует результаты оценки качества образования на уровне Школы;

3.2.5. организует изучение информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования;

3.2.6. обеспечивает условия для подготовки работников школы по осуществлению контрольно-оценочных процедур;

3.2.7. обеспечивает предоставление информации о качестве образования на муниципальный и региональный уровни системы оценки качества образования;

3.2.8. формирует информационно-аналитические материалы по результатам оценки качества образования (анализ работы Школы за учебный год, публичный доклад и т.д.);

3.2.9. принимает управленческие решения по развитию качества образования на основе анализа результатов, полученных в процессе реализации ВСОКО.

3.3. Методические объединения учителей-предметников:

3.3.1. участвуют в разработке методики оценки качества образования, системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития Школы;

3.3.2. участвуют в разработке критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогов Школы;

3.3.3. содействуют проведению подготовки работников Школы по осуществлению контрольно-оценочных процедур;

3.3.4. проводят экспертизу Школы, содержания и результатов аттестации обучающихся и формируют предложения по их совершенствованию;

3.3.5. готовят предложения для администрации по выработке управленческих решений по результатам оценки качества образования на уровне Школы.

3.4. Педагогический совет:

3.4.1. содействует определению стратегических направлений развития системы образования в Школе;

3.4.2. принимает участие в формировании информационных запросов основных пользователей системы оценки качества образования Школы;

3.4.3. принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования;

3.4.4. принимает участие в экспертизе качества образовательных



результатов, условий организации учебного процесса в Школе;

3.4.5. участие в оценке качества и результативности труда работников Школы;

3.4.6. содействует организации работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;

3.4.7. принимает участие в обсуждении системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития системы образования в Школе;

3.4.8. принимает решение о перечне учебных предметов, выносимых на промежуточную аттестацию, форме проведения промежуточной аттестации.

#### **4. Содержание ВСОКО.**

Оценка качества образования осуществляется по следующим направлениям:

4.1. Качество образовательных результатов:

4.1.1. предметные результаты обучения (включая внутреннюю и внешнюю диагностики, в том числе ГИА обучающихся 9, 11х классов);

4.1.2. метапредметные результаты обучения (включая внутреннюю и внешнюю диагностики);

4.1.3. личностные результаты (включая показатели социализации обучающихся);

4.1.4. здоровье обучающихся (динамика);

4.1.5. достижения обучающихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах;

4.1.6. удовлетворённость родителей качеством образовательных результатов;

4.1.7. профессиональное самоопределение обучающихся.

4.2. Качество реализации образовательного процесса:

4.2.1. основные образовательные программы (соответствие требованиям ФГОС);

4.2.2. рабочие программы по предметам учебного плана;

4.2.3. программы внеурочной деятельности;

4.2.4. реализация учебных планов и рабочих программ (соответствие ФГОС);

4.2.5. качество уроков и индивидуальной работы с обучающимися;

4.2.6. качество внеурочной деятельности (включая классное руководство);

4.2.7. удовлетворённость учеников и родителей условиями в школе;

4.2.8. адаптация обучающихся к условиям школьного обучения при переходе на следующий уровень образования.

4.3. Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс:

4.3.1. материально-техническое обеспечение;

4.3.2. информационно-развивающая среда;

4.3.3. санитарно-гигиенические и эстетические условия;

4.3.4. медицинское сопровождение;

4.3.5. организация питания;

4.3.6. психологический климат в Школе, в классе;

4.3.7. кадровое обеспечение;

4.3.8. общественно-государственное управление (Управляющий совет, педагогический совет, родительские комитеты, ученическое самоуправление);

4.3.9. документооборот и нормативно-правовое обеспечение.

## 5. Объекты оценки качества образования.

### 5.1. Качество образовательных результатов.

Объект - предметные результаты.

Показатель - процент обучающихся на «4» и «5»; средний процент выполнения заданий административных контрольных работ (мониторинговых заданий); процент обучающихся 9, 11-х классов, преодолевших минимальный порог при сдаче государственной аттестации по предметам русский язык и математика; процент обучающихся 9, 11-х классов, получивших аттестат; средний балл по предметам русский язык и математика по результатам государственной аттестации; процент обучающихся 9, 11-х классов, получивших аттестат особого образца.

Методы оценки - промежуточный и итоговый контроль; мониторинг; анализ результатов итоговой аттестации.

Ответственный - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Сроки - по итогам четверти, учебного года.

### 5.2. Метапредметные результаты.

Объект - уровень освоения планируемых метапредметных результатов в соответствии с перечнем из образовательной программы Школы.

Показатель - динамика результатов.

Методы оценки - промежуточный и итоговый контроль, мониторинг урочной и внеурочной деятельности.

Ответственный - классный руководитель, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Сроки - по итогам полугодия, учебного года.

### 5.3. Личностные результаты.

Объект - уровень сформированности планируемых личностных результатов в соответствии с перечнем из образовательной программы Школы.

Показатель - динамика результатов.

Методы оценки - мониторинговое исследование, анализ урочной и внеурочной деятельности.

Ответственный - классный руководитель, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Сроки - по итогам учебного года.

### 5.4. Здоровье обучающихся.

Объект - уровень физической подготовленности обучающихся.

Показатель - процент обучающихся по группам здоровья, процент обучающихся, занятых в спортивных секциях.

Методы оценки - процент пропусков уроков по болезни, мониторинговые исследования по результатам ежегодного медицинского осмотра, статистические данные.

Ответственный - классный руководитель, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Сроки - по итогам полугодия, учебного года.

### 5.5. Достижения обучающихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах.

Объект - эффективность участия учащихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях.



Показатель - процент обучающихся, победивших и участвовавших в конкурсах, олимпиадах по предметам, внеурочной деятельности на различных уровнях (школа, муниципалитет, округ и т.д.), процент победителей, призёров олимпиад, конкурсов и т.д. от общей численности обучающихся. Процент обучающихся, участвовавших в спортивных соревнованиях.

Методы оценки - статистические сведения.

Ответственный - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений учителей-предметников, руководители кружков, секций.

Сроки - по итогам учебного года.

5.6. Удовлетворённость родителей качеством образовательных результатов.

Объект - удовлетворенность образовательным процессом Школы.

Показатель - процент родителей, положительно высказавшихся по вопросам качества образовательных результатов.

Методы оценки - анкетирование.

Ответственный - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель.

Сроки - конец учебного года.

5.7. Профессиональное самоопределение.

Объект - определение обучающихся 9, 11-го класса для дальнейшего продолжения обучения. Показатель - процент выпускников 9, 11-го класса, поступивших в профильные классы, ВУЗы, на бюджетную форму обучения.

Методы оценки - мониторинг.

Ответственный — заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классные руководители.

Сроки - конец учебного года.

5.8. Качество реализации образовательного процесса.

Объект - основные образовательные программы.

Показатель - соответствие образовательной программы ФГОС (ГОС), структуре ООП.

Методы оценки - экспертиза.

Ответственный - директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Сроки - один раз в год.

5.9. Реализация учебного плана и рабочих программ.

Объект - исполнение учебного плана рабочих программ.

Показатель - соответствие учебного плана и рабочих программ ФГОС (ГОС), процент выполнения.

Методы оценки - экспертиза, итоговый контроль.

Ответственный - директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Сроки - один раз в год.

5.10. Удовлетворённость учеников и их родителей условиями в Школе.

Объект - условия обучения, созданные в Школе.

Показатель - динамика показателя качества учеников и их родителей (законных представителей) каждого класса, положительно высказавшихся по каждому



предмету и отдельно о различных видах условий жизнедеятельности школы.

Методы оценки - анкетирование.

Ответственный - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Сроки - один раз в год.

5.11. Организация занятости обучающихся.

Объект - занятость обучающихся во внеурочное время.

Показатель - процент обучающихся, посещающих кружки, секции и т.д. во внеурочное время, процент обучающихся, принявших участие в мероприятиях различного уровня.

Методы оценки - мониторинг, статистические данные, экспертиза.

Ответственный - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, руководитель кружка, секции.

5.12. Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс.

Объект - материально-техническое обеспечение.

Показатель - соответствие материально-технического обеспечения требованиям ФГОС (ГОС).

Методы оценки - экспертиза.

Ответственный - директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий кабинетом.

Сроки - 1 раз в год.

5.13. Информационно-развивающая среда.

Объект - соответствие информационно-методических условий требованиям ФГОС (ГОС).

Показатель - обеспеченность обучающихся учебной литературой, соответствие школьного сайта требованиям.

Методы оценки - экспертиза.

Ответственный - директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Сроки - не реже 1 раза в год.

5.14. Санитарно-гигиенические и эстетические условия.

Объект - выполнение требований СанПиН при организации учебно-воспитательного процесса.

Показатель - процент учеников и родителей, положительно высказавшихся о санитарно-гигиенических и эстетических условиях в школе, результаты проверки Роспотребнадзора.

Методы оценки - контроль, анкетирование.

Ответственный - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Сроки - в соответствии с планом ВШК.

5.15. Организация горячего питания.

Объект - охват горячим питанием, охват горячим питанием с привлечением родительских средств.

Показатель - процент учеников, родителей и педагогов, высказавшихся об организации горячего питания, численный охват горячим питанием, в том числе с привлечением дополнительных родительских средств.

Методы оценки - мониторинг, анкетирование, опрос.

Ответственный - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за организацию питания.

Сроки - в соответствии с планом ВШК.

#### 5.16. Психологический климат в Школе.

Объект - комфортность образовательной среды.

Показатель - процент обучающихся, эмоциональное состояние которых, соответствует норме, процент учеников, родителей и педагогов, положительно высказавшихся о психологическом климате в Школе, классе (данные собираются по классам).

Методы оценки - мониторинг, анкетирование, опрос.

Ответственный - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог.

Сроки - в соответствии с планом ВШК, на конец года.

#### 5.17. Кадровое обеспечение

Объект - укомплектованность педагогическими кадрами, имеющими необходимую квалификацию, по каждому из предметов учебного плана.

Показатель - процент педагогических работников, имеющих квалификационную категорию (первую, высшую); процент педагогических работников, прошедших курсы повышения квалификации, курсовую переподготовку, процент педагогических работников, получивших поощрения в различных конкурсах, конференциях, процент педагогических работников, имеющих методические разработки, печатные работы, проводящих мастер-классы.

Методы оценки - экспертиза, статистические данные.

Ответственный — заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений учителей - предметников.

Сроки - на конец учебного года.

#### 5.18. Общественно-государственное управление и стимулирование качества образования.

Объект - функционирование структур общественно-государственного управления.

Показатель - процент обучающихся, участвующих в ученическом самоуправлении, процент родителей, участвующих в работе родительских комитетов, Управляющего совета Школы.

Методы оценки - экспертиза, статистические данные.

Ответственный - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классные руководители, педагоги-организаторы.

Сроки - на конец года.

#### 5.19. Документооборот и нормативно-правовое обеспечение.

Объект - соответствие Школьной документации установленным требованиям.

Показатель - соответствие требованиям к документообороту, полнота нормативно-правового обеспечения.

Методы оценки - экспертиза.

Ответственный - директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Сроки - в течение года.



## **Положение о внутришкольном контроле.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 5 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», федеральным базисным учебным планом, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и локальными нормативными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9».

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее - ВШК) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее - Школа).

1.3. ВШК - главный источник информации и диагностики состояния



образовательного процесса, результатов основной деятельности образовательной организации.

1.4. ВШК осуществляется на принципах:

- планомерности;
- обоснованности;
- полноты контрольно-оценочной информации;
- открытости;
- результативности;
- непрерывности.

## **2. Цели, задачи и функции ВШК**

2.1. Целью ВШК является:

совершенствование основной деятельности Школы, в т.ч. улучшение/повышение качества образования;

- повышение профессионального уровня педагогических работников.

2.2. Задачи ВШК:

- оптимизация структуры управления образовательной организацией;
- обеспечение непрерывного профессионального развития кадров образовательной организации;
- своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности образовательной организации;
- создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных результатов учащихся.

2.3. Функции ВШК:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

## **3. Основные вопросы организации и проведения ВШК**

3.1. ВШК результатов деятельности педагогических работников осуществляется по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям учащихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ;
- организации питания учащихся и организации оказания медицинских услуг в Школе в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников Школы.

- 3.2. При оценке педагога в ходе ВШК учитывается:
- уровень организации образовательного процесса;
  - качество и эффективность учебно-воспитательной деятельности;
  - выполнение государственных программ;
  - уровень знаний, умений и навыков учащихся;
  - развитие творческих способностей учащихся;
  - использование различных подходов и методов в процессе обучения;
  - создание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе;
  - умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами уроков;
  - способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
  - прохождение курсов (других форм) повышения квалификации, педагогическое мастерство;
  - участие в научно-методической деятельности.
- 3.3. ВШК сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

#### **4. Методы, виды и формы ВШК**

- 4.1. Методы контроля деятельности педагога:
- наблюдение;
  - анкетирование;
  - тестирование;
  - опрос;
  - мониторинг;
  - беседа;
  - изучение документации.
- 4.2. Методы контроля результатов учебной деятельности:
- наблюдение;
  - анкетирование;
  - устный опрос;
  - письменный опрос;
  - письменная проверка знаний (контрольная работа);
  - комбинированная проверка;
  - беседа;
  - тестирование;
  - изучение документации.
- 4.3. Виды ВШК:
- фронтальный;
  - тематический.
- 4.4. Формы ВШК:
- классно-обобщающий (Приложение 1);
  - предметно-обобщающий;
  - тематически-обобщающий;
  - комплексно-обобщающий;
  - обзорный;
  - персональный (Приложение 2);

- предварительный;
- текущий;
- промежуточный;
- итоговый;
- комплексный (Приложение 3).

4.5. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

### **5. Правила и порядок проведения ВШК**

5.1. ВШК в Школе осуществляется:

- в соответствии с годовым планом работы Школы/планом ВШК;
- на основании обращений участников образовательных отношений.

5.2. ВШК осуществляют:

- в плановом режиме субъект (контролирующий), определенный в плане ВШК;
- при оперативном контроле - лицо/группа лиц, назначаемое(ая) директором Школы на основании приказа.

К участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа педагогических работников других образовательных организаций, методистов Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска.

5.3. Результаты ВШК оформляют в виде итогового документа: справки, аналитического доклада.

5.4. Директор Школы издает приказ о проведении контроля, содержащий информацию о сроках контроля, теме контроля, сроках представления материалов.

5.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 20 дней.

5.6. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к проведению ВШК.

5.7. При обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору Школы;

5.8. Экспертные вопросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

5.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане на текущий месяц указаны сроки контроля.

5.10. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки педагогических работников Школы без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования).

5.11. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения уроков.

### **6. Документационное сопровождение ВШК**

6.1. Документационное сопровождение ВШК в Школе включает следующие организационно-распорядительные документы:

- приказ об утверждении годового плана работы Школы;



- план на проведение контроля;
  - итоговый документ: справку, аналитический доклад.
- 6.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.

### **Классно-обобщающий контроль**

1. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в конкретном классе или параллели.
2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается:
  - уровень знаний и воспитанности обучающихся;
  - качество преподавания;
  - качество работы классного руководителя.
3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам четверти, полугодия или учебного года.
4. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.
5. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы Школы.
6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

### **Персональный контроль**

1. Персональный контроль направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.
2. В ходе персонального контроля изучается:
  - знание педагогом современных достижений психологической и педагогической науки;
  - уровень профессионального мастерства;
  - владение различными формами и методами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;
  - результаты учебно-воспитательной деятельности;
  - результаты научно-методической деятельности.
3. При осуществлении персонального контроля директор Школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, привлекаемые эксперты имеют право:
  - знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, планами воспитательной работы, поурочными планами, протоколами родительских собраний);
  - изучать практическую деятельность педагога через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и т. д.;
  - проводить экспертизу педагогической деятельности;
  - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
  - проводить социологические, психологические и педагогические исследования;
  - делать выводы по результатам проведения контроля.
4. Проверяемый педагог имеет право:
  - знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
  - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
  - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации Школы;
  - обратиться в комиссию по урегулированию споров Школы при несогласии с результатами контроля.
5. По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляется справка.



### **Комплексный контроль**

1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в Школе по конкретному вопросу.
2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогических работников Школы под руководством одного из работников администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других образовательных организаций, специалистов /экспертов и методистов Департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска.
3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Школы.
6. По результатам комплексной проверки готовится аналитическая справка, представляемая директором Школы на заседании педагогического совета.

**Положение**  
**об использовании дистанционных образовательных**  
**технологий в образовательном процессе**

**I. Общие положения.**

1.1. Нормативной базой для Положения об использовании дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в образовательном процессе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – МБОУ «СОШ № 9») являются следующие документы:

- Федеральный Закон Российской Федерации № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России) от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (далее - приказ).

Основные понятия

**Дистанционные образовательные технологии** - «Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или неполном опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника»

**Электронный курс/программа дистанционного обучения** - это структурированная совокупность текста, иллюстративного и медийного материала, объединенная гипертекстовым аппаратом и снабженная интерактивными сервисами (такими как тесты, контрольные вопросы, теоретические выкладки и др.). Целью электронного курса является облегчить процесс самостоятельного освоения учебного материала программы.

**Обучение в дистанционной форме** - обучающийся изучает учебный материал в соответствии с учебным планом программы. Самостоятельное изучение учебного материала составляет основу дистанционного обучения. При дистанционном обучении осуществляются следующие виды учебной деятельности: самостоятельное изучение учебного материала СДО (система дистанционного обучения), промежуточная аттестация - выполнение практических заданий.

**Тьюторская (педагогическая) поддержка** обучения состоит в помощи по организации процесса обучения, контроле учебной деятельности и оценке знаний.

1.2. Под **электронным обучением** понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при



реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1.3. Использование технологий дистанционного обучения повышает доступность образования, позволяет более широко и полно удовлетворять образовательные запросы граждан. Для обучающихся с ограниченными возможностями использование дистанционных технологий улучшает не только условия обучения, но и качество жизни в целом. Образовательный процесс, реализуемый в дистанционной форме, предусматривает значительную долю самостоятельных занятий обучающихся, не имеющих возможности ежедневного посещения занятий; методическое и дидактическое обеспечение этого процесса со стороны школы, а также регулярный систематический контроль и учет знаний учащихся. Дистанционная форма обучения при необходимости может реализовываться комплексно с различными формами получения образования, предусмотренными законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Главными целями применения ДОТ как важной составляющей в системе непрерывного образования являются:

- повышение качества образования обучающихся в соответствии с их интересами, способностями и потребностями;
- предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);
- создание условий для более полного удовлетворения потребностей обучающихся в области образования без отрыва от основной учёбы и рабочими материалами.

1.5. **МБОУ «СОШ № 9» имеет право:**

- использовать электронное обучение и ДОТ при всех, предусмотренных законодательством Российской Федерации, формах получения образования или при их сочетании, при проведении различных видов учебных, лабораторных и практических занятий, практик, текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся;
- вести учет результатов образовательного процесса и внутренний документооборот.

1.6. При дистанционном обучении используются специализированные ресурсы Интернет, предназначенные для дистанционного обучения, и иные информационные источники Сети (электронные библиотеки, банки данных, базы знаний и т.д.) - в соответствии с целями и задачами изучаемой образовательной программы и возрастными особенностями обучающихся. Кроме образовательных ресурсов Интернет, в процессе дистанционного обучения могут использоваться традиционные информационные источники, в том числе учебники, учебные пособия, хрестоматии, задачки, энциклопедические и словарно-справочные материалы, прикладные программные средства и пр. Информация о перечне



обязательных и дополнительных образовательных ресурсах по осваиваемой образовательной программе размещается на сайте учреждения.

**МБОУ «СОШ № 9» обеспечивает** каждому обучающемуся в дистанционном режиме возможность доступа к средствам дистанционного обучения для освоения соответствующей образовательной программы или ее части.

**МБОУ «СОШ № 9» не берет на себя обязательств** по обеспечению обучающихся аппаратно-программными средствами и каналом доступа в Интернет.

1.7. Участниками образовательного процесса при реализации обучения с использованием дистанционных технологий являются следующие субъекты:

- сотрудники образовательной организации (административные, педагогические);
- обучающиеся;
- их родители (законные представители).

1.8. В процессе обучения с использованием дистанционных технологий субъекты образовательного процесса несут ответственность за различные аспекты деятельности в пределах своей компетенции.

Ответственность **МБОУ «СОШ № 9»:**

- за создание условий, соответствующих требованиям настоящего Положения;
- за обеспечение обучающихся информационными ресурсами;
- за обеспечение образовательного процесса с использованием дистанционных технологий в образовательной деятельности при наличии приказа;
- за соответствие реализуемых учебных программ федеральным государственным образовательным стандартам;
- за выполнение образовательных программ;
- за организацию сопровождения обучающихся и их родителей (законных представителей) в процессе обучения с использованием дистанционных технологий.

Ответственность родителей (законных представителей):

- за обеспечение контроля выполнения валеологических рекомендаций;
- за обеспечение контроля выполнения ребенком учебного графика (расписания) и заданий.

Ответственность обучающихся:

- за выполнение учебных требований;
- за выполнение валеологических требований.

1.9. Дистанционное обучение не является альтернативой традиционным способам получения знаний, оно может реализовываться в сочетании с другими образовательными технологиями.

1.10. Право на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий имеют все обучающиеся, независимо от уровня обучения и образовательной программы.

1.11. Учреждение доводит до обучающихся и родителей (законных представителей) информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в зависимости от уровня владения ПК, уровня освоения предмета и др.

## **II. Организация образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий в МБОУ «СОШ № 9»**

2.1. Организация образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий обучения осуществляется по отдельным предметам и курсам, включенным в учебный план Учреждения, либо по учебному плану в целом.

2.2. Образовательный процесс с использованием дистанционных технологий обучения может быть кратковременным или долговременным.

2.3. Инициатором организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий обучения может быть Учреждение, обучающиеся, их родители (законные представители). Решение об организации данного процесса закрепляется приказом директора Учреждения.

2.4. Дистанционная образовательная технология обучения может быть использована Учреждением в том случае, если образовательный процесс невозможно организовать по причине аварийной ситуации в образовательной организации, карантина в связи с высокой заболеваемостью обучающихся и др.

2.5. По заявлению родителей (законных представителей) возможно использование дистанционных образовательных технологий обучения для обучающихся, находящихся на длительном лечении в стационаре (при отсутствии медицинских противопоказаний).

2.6. Дистанционные образовательные технологии обучения могут быть использованы в процессе обучения одного обучающегося или группы.

2.7. Образовательный процесс, реализуемый в дистанционной форме, предусматривает значительную долю самостоятельных занятий обучающихся, не имеющих возможности ежедневного посещения занятий, и регулярный систематический контроль и учет знаний обучающихся.

2.8. В обучении с применением ДОТ используются следующие организационные формы учебной деятельности:

- лекция,
- консультация,
- контрольная работа,
- самостоятельная работа,
- проектная деятельность;
- научно-исследовательская работа.

Самостоятельная работа учащихся может включать следующие организационные формы (элементы) электронного и дистанционного обучения:

- работа с электронным учебником;
- просмотр видеолекций;
- прослушивание аудиолекций;
- компьютерное тестирование;
- изучение печатных и других учебных и методических материалов.

## **III. Организация кратковременного образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий**

3.1. Кратковременный образовательный процесс с использованием



дистанционных образовательных технологий по инициативе Учреждения осуществляется в следующем порядке:

- директор Учреждения издает приказ об организации кратковременного образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий с указанием причины организации и уведомляет Департамент образования и молодежной политики о данном факте;
- классные руководители Учреждения информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) об организации кратковременного образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий;
- учебный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий организуется по всем предметам учебного плана в соответствии с расписанием;
- педагоги Учреждения разрабатывают материалы для осуществления образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий, с помощью которых организуют учебный процесс;
- педагоги Учреждения заполняют журналы в соответствии с локальным актом и утвержденным расписанием;
- текущий контроль знаний должен быть зафиксирован в классных журналах в соответствии с рабочей программой.
- текущий контроль, промежуточная аттестация обучающихся в дистанционном режиме проводится при обучении по любой образовательной программе в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СОШ № 9».

При организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий допускается изменение рабочих программ, которое проводится на основании «Положения о рабочей программе».

3.2. В период приостановления занятий обучающийся имеет возможность получать консультации преподавателя по соответствующей дисциплине через электронный журнал, электронную почту, посредством skype-общения, используя для этого все возможные каналы выхода в Интернет.

3.3. При дистанционном обучении обучающийся и учитель могут взаимодействовать в учебном процессе в следующих режимах:

- синхронно, используя средства коммуникации и одновременно взаимодействуя друг с другом (online);
- асинхронно, когда обучающийся выполняет какую-либо самостоятельную работу (offline), а учитель оценивает правильность ее выполнения и дает рекомендации по результатам учебной деятельности.

Система дистанционного обучения может использовать либо обе формы взаимодействия (параллельную и последовательную), либо одну из них.