


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»**

<b>Согласовано на школьном родительском ании Протокол № 1 от «19» августа 2015 г.</b>	<b>Принято на педсовете Протокол № 1 от «22» августа 2015г.</b>	<b>И.о. директора С.А./ Приказ №177 от «02» сентября 2015г.</b> 
---	---	--

**Положение о приеме детей в десятые классы**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Уставом МКОУ СОШ №2 с.п. В. Куркужин.

1.2. Порядок приема обучающихся в десятые классы разработан в целях обеспечения конституционных прав граждан на образование, создания равных условий для выпускников основной школы в продолжение образования на третьей ступени общего образования и определяет условия приема и порядок предоставления документов.

**2. УСЛОВИЯ ПРИЕМА**

2.1. В десятые классы принимаются выпускники девятых классов, успешно освоившие программы основного общего образования, и получившие аттестат об основном общем образовании.

2.2. В первую очередь приему в десятые классы подлежат выпускники девятых классов школ граждане, проживающие в микрорайоне, закрепленном за общеобразовательным учреждением.

2.3. Граждане, не проживающие на данной территории, могут быть приняты в десятые классы при наличии свободных мест (менее 25 обучающихся).

2.4. Преимуществом при приеме в десятые классы пользуются опекаемые, инвалиды, для которых может быть определена особая форма обучения.

2.5. Собеседование с поступающими в десятый класс проводится с целью выбора программы обучения, соответствующую уровню знаний, способностям и возможностям обучающихся, а при комплектовании профильных классов - определения профиля обучения.

2.6. Конкурсный прием на третью ступень обучения не допускается.

2.7. При комплектовании профильных десятых классов изменение программ обучения возможно только с согласия, обучающихся, их родителей (законных представителей) на основании письменного заявления.

2.8. Выпускники девятых классов, поступавшие в другие учебные заведения, имеют право на прием в десятые классы на общих основаниях, то есть при наличии свободных мест на момент подачи заявления. При отсутствии



таковых руководитель образовательного учреждения совместно с муниципальными органами образования решают вопрос о создании условий для получения гражданами среднего общего образования.

2.9. Количество десятых классов определяется в зависимости от числа поданных заявлений и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии;

### **3. СРОКИ ПРИЕМА**

3.1. Прием заявлений в десятые классы начинается после вручения аттестатов об основном общем образовании, заканчивается по мере комплектования классов не позднее 30 августа текущего года.

### **4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Для зачисления в десятый класс выпускники девятых классов школы представляют следующие документы:

- заявление на имя директора школы;
- аттестат об основном общем образовании;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- копия паспорта учащегося с указанием места жительства.

Для учащихся, пришедших из других школ, прилагается личное дело учащегося.

### **5. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Зачисление обучающихся в десятые классы осуществляется приказом директора школы по мере подачи личного заявления или одного из родителей (законного представителя) не позднее первого сентября текущего года.

5.2. Зачисление в профильные классы осуществляется с учетом результатов государственной (итоговой) аттестации за курс основного общего образования по профильным предметам, закрепленным в Уставе школы.

### **6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

6.1. В случае отказа в приеме обучающегося в десятый класс родители (законные представители) вправе обратиться в конфликтную комиссию Управления образования Баксанского муниципального района.



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»**

<b>Согласовано на общешкольном родительском собрании Протокол № 1 от «19» августа 2015 г.</b>	<b>Принято на педсовете Протокол № 1 от «22» августа 2015г.</b>	<b>Утверждаю И.о. директора Нахушева С.А./ Приказ № 17 от «02» сентября 2015г.</b>
---	---	--

**Положение о приеме в 1 класс**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и законом «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002 года №62-ФЗ, «О беженцах» от 7 ноября 2000 года №185-ФЗ, «О вынужденных переселенцах» с изменениями и дополнениями, СанПиНом 2.4.2.1178-02 Минздрава России от 28.11.02 №44 и Уставом школы и вводится с целью создания системы приёма обучающихся в первый класс.

**2. Правила приёма**

2.1. В первый класс четырёхлетней начальной школы принимаются дети с достижением ими возраста на 1 сентября шести лет шести месяцев, но не позже того, как исполнится восемь. Это правило применяется при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и условию готовности ребенка к освоению программ начального общего образования.

Приём детей в школу для обучения в более раннем возрасте осуществляется на основании заключения психолого - медико - педагогического консилиума и разрешения Учредителя школы по заявлению родителей (законных представителей).

2.2. Приём детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей), их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания по согласованию с муниципальным органом Управления образования.

2.3. С целью выбора программы обучения, соответствующей уровню развития, способностям и здоровью ребенка, после его зачисления допускается проведение психолого - педагогической диагностики или собеседования с ребенком.

**3. Порядок приёма.**

3.1. Запись детей в первый класс школы начинается не позднее 1 февраля ( в соответствии с п.14 Регламента.....) и по мере поступления заявления родителей;

3.2. Для записи ребёнка в 1 класс родители (законные представители) предоставляют в школу следующие документы:

- заявление родителей на имя директора;
- представляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего



личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;

- копия «Свидетельства о рождении ребенка» (заверяется директором);  
3.3. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются через секретариат школы в журнале приёма заявлений в 1 класс. После регистрации заявления выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в школу;
- перечень представленных документов;
- отметка об их получении, заверенная подписью секретаря и печатью школы;
- сроки уведомления о зачислении в 1-й класс;
- контактные телефоны школы.

3.4. После окончания приема заявлений и работы приемной комиссии, зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя учреждения не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

3.5. Школа обязана при приеме детей ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса.

3.6. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в 1 класс независимо от уровня их подготовки без конкурсного отбора.

3.7. Приему в первый класс в первую очередь подлежат дети, проживающие в микрорайоне данной школы.

3.8. Детям, не проживающим на данной территории, может быть отказано в приеме только при отсутствии свободных мест. «Свободными» являются места в классах, имеющие наполняемость менее 25 учащихся.

3.9. В соответствии со ст. 28 Федерального закона «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения», в части гигиенических требований, обучение детей в 1-м классе следует проводить с соблюдением следующих требований:


- учебные занятия проводятся только в первую смену;
- 5-дневная учебная неделя;
- организация облегченного учебного дня в середине учебной недели;
- проведение не более 4-х уроков в день;
- продолжительность уроков - не более 35 мин.;
- организация в середине учебного дня динамической паузы продолжительностью не менее 40 мин.;
- использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии;
- обучение без домашних заданий и балльного оценивания знаний обучающихся;
- дополнительные недельные каникулы в третьей четверти.

3.10. В оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей требованиям общеобразовательного учреждения в 1-х классах применяется, «ступенчатый» метод постепенного наращивания учебной нагрузки:

- в сентябре-октябре - 3 урока по 35 мин каждый;
- со 2-й четверти - 4 урока по 35 мин. каждый.



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»**

<b>Принято на педсовете Протокол № 1 от «22» августа 2015г.</b>	<b>И.о.директора  Нахушева С.А./ Приказ № 17 от «02» сентября 2015г.</b>
---	---



**Положение  
о промежуточной аттестации  
и переводе обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и локальными актами регламентирует содержание и порядок промежуточной аттестации учащихся школы.

1.2. Настоящее Положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него свои дополнения.

1.3. Целями текущей и промежуточной аттестации являются:

- обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение их прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства;
- установление фактического уровня теоретических знаний по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта;
- контроль выполнения учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов.

1.4. Промежуточная аттестация проводится во 2-8-х классах;

1.5. Промежуточная аттестация подразделяется на текущую, включающую в себя поурочное, по четвертное (полугодовое) оценивание результатов учебной деятельности учащихся, и годовую по результатам тестирования, собеседований и контрольных работ за учебный год.

**2. Текущая аттестация обучающихся**

2.1. Текущей аттестации подлежат обучающиеся всех классов школы.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся в Учреждении осуществляется учителями, преподавателями в соответствии с Уставом Учреждения и локальным актом «Положение о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации».

2.3. Текущая аттестация 1-х классов в течение учебного года осуществляется качественно без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.



2.4. Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых им образовательных технологий.

2.5. Учащиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включенным в этот план.

2.6. Обучающиеся, временно обучающиеся в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются на основе итогов их аттестации в этих учебных заведениях.

2.7. Отметка обучающихся за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов письменных работ и устных ответов учащихся и с учетом их фактических знаний, умений и навыков.

2.8. С целью информирования обучающихся и предоставления им возможности для улучшения отметки в 1-й, 2-й и 3-й четвертях в 5-9-х классах предусматривается предварительное выставление четвертной оценки по каждому предмету учебного плана за неделю до окончания четверти.

2.9. Обучающиеся, пропустившие по независящим от них обстоятельствам 2/3 учебного времени, аттестуются с обязательной сдачей учебного материала, изучаемому в четверти по выбору преподавателем любой из форм промежуточной аттестации.

### **3. Промежуточная (годовая) аттестация обучающихся**

3.1. К промежуточной аттестации допускаются все обучающиеся переводных классов.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться как письменно, так и устно в различных формах.

3.3. Обучающийся, пропустивший по уважительным причинам более половины учебного времени, на основании решения Педагогического Совета может не участвовать в промежуточной аттестации.

3.4. Иностранцы граждане, обучающиеся в общеобразовательном учреждении в соответствии с договором, а также лица аттестации на общих основаниях.

3.5. От промежуточной на основании справок из медицинских учреждений освобождаются дети-инвалиды.

3.6. На основании решения педагогического совета могут быть освобождены от промежуточной аттестации обучающиеся:

- имеющие отличные отметки по всем предметам, изучаемым в данном учебном году;

- выезжающие на учебно-тренировочные сборы кандидатов в сборные команды на олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы;

- отъезжающие на постоянное место жительства за рубеж.

В особых случаях обучающиеся могут быть освобождены от промежуточной аттестации :

- по состоянию здоровья;

- в связи с пребыванием в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении;

- в связи с нахождением в лечебно-профилактических учреждениях более 4-х месяцев.



- 3.7. Список освобожденных от обучающихся утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.
- 3.8. В соответствии с решением Педагогического Совета отдельным обучающимся письменные контрольные работы могут быть заменены на устные.
- 3.9. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую оценку по учебному предмету, обязаны пройти промежуточную аттестацию по данному предмету.
- 3.10. Расписание проведения промежуточной аттестации, состав аттестационных комиссий, а также график консультаций доводятся до сведения педагогов, их родителей (законных представителей) не позднее, чем за две недели до аттестации.
- 3.11. Во 2-9-х классах всех уровней выставляются годовые отметки.
- 3.12. Тексты для проведения контрольных работ разрабатывает учитель.
- 3.13. Четвертные, годовые отметки выставляются за два дня до начала каникул или начала. Классные руководители обязаны довести до сведения учащихся и их родителей итоги и решение педагогического совета школы об учащемся, а в случае неудовлетворительных результатов учебного года подписать родителей с указанием даты ознакомления. Письменное извещение родителям о неудовлетворительных результатах учебного года хранится в личном деле учащегося.
- 3.17. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с выставленной годовой оценкой обучающему предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, созданной на основании приказа директора Учреждения.
- 3.18. Итоговая отметка по учебному предмету, курсу выставляется учителем на основе отметки за учебный год.

#### **4. Перевод обучающихся**

- 4.1. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета учреждения.  
Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс.
- 4.2. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать эту задолженность в течение следующего учебного года.
- 4.3. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по решению Педагогического Совета и по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах.
- 4.4. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»**

<b>Принято на педсовете Протокол № 1 от «22» августа 2015г.</b>	<b>И.о.директора <u>Нахушева С.А.</u> Приказ №177 от «02» сентября 2015г.</b>
---	---



**Положение**

**о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся разработано на основе следующих нормативных актов:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Конституцией РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения».

Настоящее Положение устанавливает правила приема, перевода и отчисления обучающихся МКОУ СОШ №2 с.п. В. Куркужин.

1.2. В МКОУ СОШ №2 с.п. В. Куркужин принимаются все граждане, подлежащие обучению, проживающие на территории Баксанского района и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

1.3. При приеме в ОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.4. Прием обучающихся на любую из ступеней обучения общего образования на конкурсной основе не допускается.

1.5. Гражданам, имеющим право на получение образования данного уровня, но не проживающим на территории, закрепленной за МКОУ СОШ №2 с.п. В. Куркужин, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в школе.

1.6. Прием обучающихся в ОУ осуществляется приказом директора школы при представлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) на имя директора школы;
- копии свидетельства о рождении;
- копии СНИЛСА;
- копии страхового полиса;
- копии паспорта одного из родителей или лиц, их заменяющих;
- медицинской карты на ученика.



Родители детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.

1.7. При приеме обучающихся ОУ знакомит родителей (законных представителей) с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

1.8. На очную форму обучения принимаются лица, не достигшие возраста 18 лет и не имеющие общего образования:

- в случае, если данное лицо ранее не получало общее образование, получило общее образование в форме семейного образования и (или) самообразования;
- в порядке перевода из другого образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня.

## ***2. Прием обучающихся на первую ступень обучения (начальное общее образование).***

2.1. Обучение детей по программе начального общего образования начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.2. Прием заявлений в ОУ производится не позднее 10 марта текущего года и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в ОУ оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

Для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, приём заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издаётся не ранее 1 августа текущего года.

## ***3. Прием обучающихся на вторую и третью ступени обучения (основное общее образование).***

3.1. Обучающиеся, освоившие общеобразовательные программы начального общего образования в данном образовательном учреждении, переводятся на вторую ступень. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению Педагогического Совета. Заявления родителей (законных представителей) или обучающихся при приеме последнего на II ступень общего образования после окончания I ступени обучения в ОУ или представления каких-либо иных документов для перевода, обучающегося не требуется.

3.2. Обучающиеся, освоившие общеобразовательные программы основного общего образования принимаются на третью ступень по заявлению родителей (законных представителей) на имя директора и предоставлении



следующих документов: аттестата об окончании 9 класса, копии паспорта с указанием места жительства ученика, личной карты ученика.

#### **4. Комплектование контингента, перевод и отчисление обучающихся.**

4.1. Комплектование контингента обучающихся в классные коллективы, разбивка класса на группы при изучении отдельных предметов является компетенцией администрации ОУ.

4.2. Перевод обучающихся в следующий класс производится в случае освоения образовательной программы учебного года в полном объёме.

4.3. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного, среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, ОУ обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

Обучающиеся на ступенях начального общего и основного, среднего общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, или продолжают получать образование в иных формах.

4.4. Решение о переводе обучающегося в следующий класс, о повторном обучении, переводе на другой вид обучения принимается решением педагогического совета.

Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени обучения.

4.5. Отчисление учащегося из ОУ в связи с переводом в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, производится на основании заявления родителей (законных представителей) и при условии согласия руководителя ОУ. Приём обучающегося в другое образовательное учреждение подтверждается соответствующей справкой.

Родителям (законным представителям) обучающегося выдаётся личное дело, медицинские документы, документ об уровне образования или уровне освоения обучающимися соответствующей образовательной программы МКОУ СОШ №2 с.п. В. Куркужин, заверенные подписью директора и печатью.

4.6. По согласованию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить ОУ до получения им общего образования.

4.7. По решению педагогического совета за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава ОУ допускается исключение из школы обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет. Исключение обучающегося применяется, если меры воспитательного характера не дали результат и дальнейшее пребывание обучающегося в школе оказывает



отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование школы.


Решение об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учётом мнения родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

### ***5. Спорные вопросы***

5.1 Спорные вопросы по приёму и переводу обучающихся, возникшие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МКОУ СОШ №2 с.п. В. Куркужин, регулируются Учредителем ОУ.



**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»**

<b>Согласовано на общешкольном родительском собрании Протокол № 1 от «19» августа 2015г.</b>	<b>Принято на педсовете Протокол № 1 от «22» августа 2015г.</b>	<b>Утверждаю И.о.директора Нахушева С.А./ Приказ № 177 от «02» сентября 2015г.</b> 
--	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьной форме и внешнем виде обучающихся  
МКОУ СОШ №2 с.п. В. Куркужин**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся МКОУ СОШ №2 с.п. в. Куркужин (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст. 32, ст. 50; Конвенцией о правах ребенка ст. 13-15, Постановлением Главы местной администрации Баксанского муниципального района № 645-П от 12 августа 2013г. «Об установлении требований к школьной одежде и внешнему виду обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Баксанского муниципального района».

1.2. Настоящие Основные требования направлены на устранение признаков социального и религиозного различия между обучающимися в школе, предупреждение возникновения у них психологического дискомфорта перед сверстниками, укрепление общего имиджа образовательной организации, эффективную организацию образовательного процесса, создание деловой атмосферы, необходимой на учебных занятиях.

1.3. Настоящие Основные требования являются обязательными для исполнения обучающимися 1-11 классов школы.

1.4. Требования к одежде обучающихся и обязательность ее ношения устанавливается локальным нормативным актом школы с учетом решения Управляющего совета.

**II. Требования к школьной одежде обучающихся**

2.1. Школьная одежда должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых, товарам детского ассортимента и материалам для изделий (изделиям), контактирующих с кожей человека». (СанПиН) 2.4.7/1.1.1286-03, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 17 апреля 2003 года № 51.

2.2. В школе устанавливаются следующие виды школьной одежды:

- повседневная школьная одежда;
- парадная школьная одежда;



- спортивная школьная одежда.

2.3. Повседневная школьная одежда обучающихся включает:

**для мальчиков:** брюки классического покроя темного или черного цвета, жилет и жакет нейтральных цветов (серых, синих), однотонная сорочка голубого цвета, аксессуары (галстук, поясной ремень);

**для девочек:** жилет и жакет нейтральных цветов (серых, синих), юбка или сарафан нейтральных цветов (серых, черных), непрозрачная блузка розового цвета. Рекомендуемая длина юбки не выше 10 см от верхней границы колена и не ниже середины голени. В холодное время года допускается ношение брюк классического покроя черного цвета.

2.4. Парадная школьная одежда используется обучающимися в дни проведения праздников и торжественных линеек.

Для мальчиков парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной одежды дополненная белой сорочкой.

Для девочек парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной одежды дополненная белой непрозрачной блузкой.

2.5. Спортивная школьная одежда обучающихся включает футболку, спортивные шорты или спортивные брюки, спортивный костюм, кеды или кроссовки. Спортивная школьная одежда должна соответствовать погоде и месту проведения физкультурных занятий.

2.6. Обучающимся запрещается ношение в школе:

- одежды ярких цветов и оттенков;
- брюк, юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами;
- одежды с декоративными деталями в виде заплат, с порывами ткани, с неоднородным окрасом ткани;
- одежды с яркими надписями и изображениями;
- декольтированных платьев и блузок;
- одежды бельевого стиля;
- атрибутов одежды закрывающих лицо;
- аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;
- религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой;
- головных уборов в помещениях;
- пляжной обуви, массивной обуви на толстой платформе, вечерних туфель и туфель на высоком каблуке (более 7 см);
- массивных украшений.

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

### III. Требования к внешнему виду обучающихся

3.1. Внешний вид обучающихся должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер.



3.2. Обучающимся запрещается появляться в школе с экстравагантными стрижками и прическами, с волосами, окрашенными в яркие оттенки, с ярким маникюром и макияжем, с пирсингом.

#### **IV. Права и обязанности обучающихся**

- 4.1. Обучающиеся обязаны носить повседневную школьную форму ежедневно.
- 4.2. Все обучающиеся 1 - 11 классов должны иметь сменную обувь.
- 4.3. Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится обучающимися с собой.
- 4.4. В дни проведения торжественных линеек, праздников обучающиеся надевают парадную форму.
- 4.5. Содержать форму в чистоте, относиться к ней бережно, помнить, что внешний вид ученика – это лицо школы.
- 4.6. Обучающиеся школы обязаны выполнять все пункты данного положения.

#### **V. Обязанности родителей (законных представителей).**


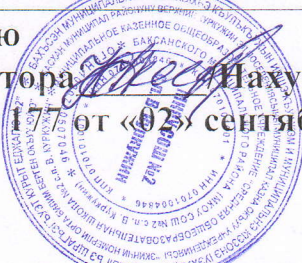
- 5.1. Приобрести обучающимся школьную форму, согласно условиям данного Положения до начала учебного года, и делать это по мере необходимости, вплоть до окончания обучающимися школы.
- 5.2. Контролировать внешний вид обучающихся перед выходом в школу в строгом соответствии с требованиями Положения.
- 5.3. Выполнять все пункты данного Положения.

#### **VI. Меры административного воздействия.**

- 6.1. Данный локальный акт является приложением к Уставу и подлежит обязательному исполнению обучающимися и другими работниками МКОУ СОШ №2 с.п. В. Куркужин.
- 6.2. Несоблюдение обучающимися данного Положения является нарушением Устава школы и Правил поведения для обучающихся.
- 6.3. О случае явки учащихся без школьной формы и нарушением данного положения родители (законные представители) должны быть поставлены в известность классным руководителем в течение учебного дня.



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»**

<b>Согласовано на заседании Совета старшекласников Протокол № 1 от «21» августа 2015г.</b>	<b>Принято на педсовете Протокол № 1 от «22» августа 2015г.</b>	<b>Утверждаю И.о. директора  Нахушева С.А./ Приказ № 177 от «02» сентября 2015г.</b> 
--	---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о мерах поощрения и взыскания обучающихся**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы и регулирует применение к обучающимся школы мер поощрения и взыскания в зависимости от их отношения к своим правам и обязанностям.

**I. Общие положения**

Основными задачами данного Положения являются:

- обеспечение в школе благоприятной творческой обстановки для плодотворного образования и работы;
- поддержание в школе порядка, основанного на сознательной дисциплине и демократических началах организации образовательного процесса;
- стимулирование и активизация обучающихся в освоении образовательных программ;
- способствование развитию и социализации обучающихся.

**II. Поощрения**

2.1. Обучающиеся школы поощряются за:

- успехи в обучении;
- участие и занятие призовых мест в олимпиадах, конкурсах и спортивных соревнованиях;
- общественно полезную деятельность;
- благородные поступки.

2.2. В школе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- занесение на доску Почета.

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

2.4. Именные премии



Советом школы совместно с педагогическим советом может быть принято решение об учреждении именных премий обучающимся за особые успехи:

- в области гуманитарных наук;
- в области физико-математических наук;
- в области естественных наук;
- в области искусств;
- знак и отличия лучшего ученика года.

Учреждение именных премий решает ряд концептуально важных задач в системе образования:

- служит созданию максимально благоприятных условий для раскрытия способностей каждого обучающегося;
- обеспечивает полноценность жизни ребенка на каждом возрастном этапе развития;
- выступает как мера качества работы всей системы образования, направленной на реализацию творческого потенциала коллектива учителей и обучающихся.

### **III. Порядок выдвижение и организация принятия решения о награждении**

3.1. Соискателем премии может быть любой обучающийся школы в каждой возрастной группе.

3.2. Соискатель имеет право выдвигать свою кандидатуру на получение двух и более премий без ограничений.

3.3. Право на выдвижение кандидатов на получение премий имеют:

- любое детское творческое объединение, созданное в школе;
- методические объединения учителей;
- отдельный учитель и обучающийся.

3.4. Основанием для выдвижения соискателей премий является:

- успешное выступление на районной, республиканской олимпиадах;
- авторские работы литературного, художественного, музыкального назначения;
- доклады, рефераты, исследовательские разработки по вопросам культуры, науки, техники;
- участие в региональных, межрегиональных, международных конкурсах, смотрах, олимпиадах;
- особые успехи в области изучаемых в школе образовательных программ.

3.5. Рассмотрение материалов, представленных на соискание именных премий, проводится на совместном заседании ШМО.

3.6. Подведение итогов конкурса с 10 по 15 апреля.

3.7. По итогам рассмотрения представленных материалов на совместном заседании выносится решение о награждении именными премиями.

3.8. Победитель наибольшего числа номинаций школьных, районных конкурсов становится Обучающимся года.

### **IV. Взыскания**

4.1. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического



или психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

Запрещается применение таких мер воздействия, как удаление с урока, оставление без обеда и тому подобное, а также выставление неудовлетворительной отметки в классный журнал или дневник обучающегося за недисциплинированность на уроке.

4.2. За нарушение правил для учащихся устава школы ученик привлекается к дисциплинарной ответственности. Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

- к ответственности привлекается только виновный обучающийся;
- ответственность носит персональный характер (коллективная ответственность класса, группы обучающихся за действия члена коллектива не допускается);
- форма взыскания должна соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам, при которых он был совершен, предшествовавшему поведению, индивидуальным и половозрастным особенностям обучающегося;
- взыскания излагаются в письменной форме (устные формы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются);
- за одно нарушение налагается только одно взыскание;
- применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящим положением, запрещается;
- до наложения дисциплинарного взыскания обучающемуся должна быть предоставлена возможность объяснить и оправдать свои действия в форме, соответствующей его возрасту (предоставлено право на защиту).

4.3. К обучающимся применяются следующие меры взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) возложение обязанности принести публичное извинение;
- д) исключение из школы.

Меры взыскания, предусмотренные в пунктах «а» - «в» и «д» настоящей статьи, являются основными и не могут применяться в дополнение к другим взысканиям.

Возложение обязанности принести публичное извинение применяется в качестве дополнительного взыскания.

4.4. Правом наложения взысканий обладают:

а) директор школы за нарушение правил поведения обучающихся вправе применять любое соразмерное проступку взыскание, кроме исключения из школы, в отношении любого обучающегося. Наложение взыскания оформляется приказом по школе;

б) заместитель директора по учебной работе за проступок, нарушающий нормальное течение образовательного процесса, вправе применять любое соразмерное проступку взыскание, кроме исключения из школы;

в) классный руководитель за проступок, нарушающий нормальное течение образовательного процесса во вверенном ему классе, вправе применять в отношении обучающихся этого класса любое соразмерное



проступку взыскание, кроме перечисленных в подпунктах «в», «д» пункта 3 настоящего положения. Наложение взыскания оформляется записями в дневнике обучающегося;

г) учитель за проступок, нарушающий нормальное течение урока (учебного занятия), вправе объявить замечание обучающимся класса, сделав об этом запись в дневнике, где отмечаются пропуски уроков и поведение обучающихся на уроке (учебном занятии).

4.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, не позднее двух недель со дня его обнаружения, не считая времени болезни обучающегося и каникул.

4.6. При наложении взысканий, предусмотренных подпунктами «в», «д» пункта 3 настоящего Положения, объяснение от обучающегося требуется в присутствии родителей (законных представителей), неявка которых в школу без уважительных причин не препятствует наложению взыскания.

Отказ обучающегося от дачи объяснений совершенного им проступка не препятствует наложению взыскания. О каждом взыскании родители обучающегося (законные представители) немедленно ставятся в известность лицом, наложившим взыскание.

4.7. По решению совета школы за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава школы и предусмотренных им правил поведения обучающихся исключаются из школы обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста.

4.8. Решения совета школы об исключении принимаются в присутствии родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании совета школы без уважительной причины, обучающегося, его родителей (законных представителей) не лишает совет возможности рассмотреть вопрос об исключении. Под неоднократным нарушением понимается совершение обучающимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных директором школы, нового, как правило, грубого нарушения дисциплины.

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

- причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей школы;

- причинения ущерба имуществу школы, имуществу обучающегося, сотрудников, посетителей школы;

- дезорганизация работы школы как образовательного учреждения.

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

4.11. Решение совета школы, об исключении обучающегося оформляется приказом директора школы.

Об исключении обучающегося директор школы в трехдневный срок информирует Управление образованием района.

4.12. Взыскание, наложенное учителем, классным руководителем, заместителем директора школы, может быть обжаловано обучающимися, его родителями (законными представителями) у директора школы в недельный срок со дня наложения взыскания. Взыскание, наложенное директором




школы, может быть обжаловано обучающимися, его родителями (законными представителями) в совете школы в недельный срок со дня наложения взыскания, а также в судебном порядке. Исключение из школы может быть обжаловано в судебном порядке.

4.13. Взыскание действует в течение трех месяцев со дня его наложения. Если в течение этого срока обучающийся не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся взысканию. Директор школы вправе снять взыскание до истечения трех месяцев по собственной инициативе, по просьбе родителей (законных представителей), по просьбе обучающихся, по ходатайству педагогического совета школы или лица, наложившего взыскание.

Действие настоящего пункта не распространяется на взыскание в виде исключения из школы.



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»**

<b>Согласовано на заседании Совета старшекласников Протокол № 1 от «21» августа 2015г.</b>	<b>Принято на педсовете Протокол № 1 от «22» августа 2015г.</b>	<b>Утверждаю</b> <b>И.о.директора Нахушева</b> <b>С.А./</b> <b>Приказ № 177 от «02» сентября</b> <b>2015г.</b> 
--	---	---

**Правила  
внутреннего распорядка обучающихся МКОУ СОШ №2 с.п.В.Куркужин**

Дисциплина в образовательном учреждении (ОУ) поддерживается на основе уважения человеческого достоинства других учащихся и работников ОУ. Применение методов психического и физического насилия по отношению к окружающим не допускается.

Права и обязанности учащихся определяются: Уставом ОУ и другими, предусмотренными Уставом, локальными актами, в соответствии со ст.28, ст.29, ст.47, ст.52, ч.6 ст.26 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Учащиеся обязаны выполнять Устав ОУ, добросовестно, прилежно учиться, бережно относиться к имуществу, уважать честь и достоинство других учащихся и работников ОУ и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

**1. Общие правила поведения**

1.1. Учащиеся должны приходить в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, надевать сменную обувь, проходить к кабинетам, в которых по расписанию проводятся занятия

**1.2. Учащиеся обязаны:**

- выполнять Устав школы, настоящие Правила и иные локальные акты, регламентирующие их деятельность;
- проявлять уважение к старшим, подчиняться требованиям работников школы, заботиться о младших;
- обращаться к работникам по имени-отчеству и на «Вы»;
- уважать в учителе человека, ценить его стремление передать им знания;
- здороваться в помещении школы со всеми взрослыми;
- уступать дорогу взрослым, старшие – младшим, мальчики – девочкам;
- выполнять требования работников школы и дежурных учащихся;
- вести себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы;



- своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры;
- беречь имущество школы, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу;
- соблюдать пропускной режим;
- нести ответственность за порчу имущества школы, грубые нарушения дисциплины в школе и вне ее;
- выполнять учебный план и программы школы в соответствии со своим возрастом и статусом.

### **1.2. Учащимся запрещается:**

- без разрешения педагогов уходить из школы и с её территории в учебное время;
- приводить в помещение школы, на её территорию и на любые мероприятия, проводимые школой, посторонних лиц без разрешения администрации;
- курить в помещении школы, на её территории и на любых мероприятиях, проводимых школой;
- приносить, передавать, использовать в школе оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;
- приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;
- применять физическую силу для выяснения отношений;
- осуществлять любые действия, способные повлечь за собой травматизм, порчу личного имущества обучающихся и сотрудников школы, имущества школы и т.п.

1.3. За нарушение настоящих Правил, учащиеся привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учащихся.

## **2. Поведение учащихся на учебных занятиях**

### **2.1. Учащиеся обязаны:**

- присутствовать только в школьной одежде делового (классического) стиля, определенного Положением о внешнем виде учащихся (кроме занятий, требующих специальной формы одежды);
- на учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физкультура, труд и т.п.) присутствовать только в специальной одежде и обуви;
- отключать мобильные телефоны и любые иные электронные устройства;



- при входе педагога в кабинет (помещение), встать в знак приветствия и сесть только после его разрешения (подобным образом учащиеся так же приветствуют любого взрослого, вошедшего в кабинет (помещение) во время занятий;
- для обращения к педагогу поднять руку и только после получения его разрешения обратиться к нему;
- выходя отвечать к доске или по указанию педагога, положить дневник и тетрадь по данному предмету на его стол;
- выполнять требования техники безопасности в конкретном помещении (во время проведения конкретных занятий).

## **2.2. Учащимся запрещается:**

- шуметь, отвлекаться самим и отвлекать от занятий посторонними разговорами, играми и иными, не относящимися к занятию, делами других учащихся.

2.3. Учебное время должно использоваться учащимися только для учебных целей.

2.4. Завершение учебных занятий осуществляется только после разрешения педагога.

## **3. Поведение учащихся на внеучебных и внеклассных мероприятиях**

### **3.1. Учащиеся обязаны:**

- иметь внешний вид, определенный соответствующим Положением;
- выполнять требования техники безопасности в конкретном помещении (во время проведения конкретных мероприятий);
- соблюдать правила поведения на конкретном мероприятии.

### **3.2. Учащимся запрещается:**

- использовать мобильные телефоны и любые иные электронные устройства без разрешения ответственного лица или соответствующего Приказа или Распоряжения;
- отвлекаться самому и отвлекать других учащихся от мероприятия посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к нему, делами.

3.3. Завершение внеучебных и внеклассных мероприятий осуществляется только после разрешения ответственного лица.

## **4. Поведение учащихся во время перемен**

### **4.1. Учащиеся обязаны:**

- постоянно поддерживать чистоту и порядок в помещении школы и на ее территории;



- выполнять соответствующие требования техники безопасности.

#### **4.2. Учащимся запрещается:**

- бегать по коридорам (рекреациям), лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр; толкаться, устраивать потасовки;
- садиться и становиться на подоконники.

За нарушение правил поведения для учащихся и Устава школы предусмотрена дисциплинарная ответственность (вплоть до исключения).

### **Методы и средства предупреждения несчастных случаев**

Основными методами предупреждения несчастных случаев являются:

- обучение учащихся безопасным приемам в процессе обучения и воспитания (инструктаж);
- неукоснительное соблюдение учащимися установленных правил и норм поведения, предусмотренных локальными актами школы.

#### **Действия учащихся при несчастных случаях**

При несчастном случае учащийся обязан:

- немедленно проинформировать об этом своего классного руководителя или другого работника школы;
- оказать содействие работникам школы в оказании первой помощи пострадавшему.

#### **Ответственность учащихся за нарушение требований техники безопасности**



За нарушение требований техники безопасности действующим законодательством для учащихся образовательных учреждений предусмотрены следующие виды ответственности:

- за не прохождение, в установленном порядке, предварительного медицинского осмотра перед посещением занятий по физкультуре перевод в специальную группу по физкультуре и недопущение к занятиям в спортивных кружках и секциях;
- за не прохождение, в установленном порядке, предварительного медицинского осмотра перед посещением занятий по информатике недопущение к самостоятельной работе с компьютером.

Кроме того, к учащимся могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка учащихся.



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»**

Рассмотрено на общешкольном родительском собрании Протокол № 1 от "19" августа 2014г.	Согласовано на собрании трудового коллектива Протокол № 1 от «20» августа 2015г.	Рассмотрено на заседании Совета старшеклассников Протокол № 1 от "21" августа 2015г.	Принято на предсовете Протокол № 1 от «22» августа 2015г.	Утверждаю И.о. директора  Наумова С.А. Приказ № 177 от «02» сентября 2015г. 
---	---	---	---	--

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

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет порядок урегулирования споров между участниками образовательных отношений МКОУ СОШ №2 с.п.В. Куркужин (Далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.6 ст 45).

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.2. Комиссия создается в составе шести членов из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних, обучающихся и представителей работников организации.

Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних, обучающихся Учреждения и Педагогическим советом Учреждения.

Сформированный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

1.3. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящим положением.



1.4. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

## **2. Задачи и функции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.**

2.1. Основной задачей комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации обучения по индивидуальному плану, программе, вопросов об объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти, во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов.

2.3. Для решения отдельных вопросов, комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.5. 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 учебных дней с момента поступления такого обращения.

2.6. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

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

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.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений.

## **3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеет право:**

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, учащегося;



- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции; обжалование принятого решения возможно в МУ «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района»;
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания учащегося;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав учащихся в соответствии с действующим законодательством.

**4. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обязаны:**

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

**5. Организация деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.**

Срок полномочий Комиссии составляет два года.

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

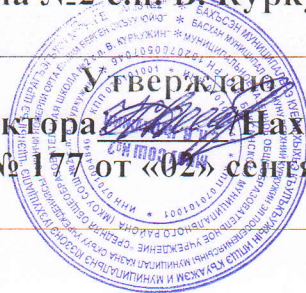
В соответствии с 1.2. Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений комиссия на первом заседании избирает из своего состава председателя и секретаря. Данный факт фиксируется в протоколе заседания комиссии.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся в Учреждении три года.



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»**

<b>Принято на педсовете Протокол № 1 от «22» августа 2015г.</b>	<b>Утверждаю И.о. директора <u>Нахушева С.А.</u> Приказ № 177 от «02» сентября 2015г.</b>
---	---



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЯЮЩЕМ СОВЕТЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Управляющий совет (далее - совет) является коллегиальным органом школьного самоуправления, состоящий из избранных, кооптированных и назначенных членов и имеющий управленческие (властные) полномочия, определенные уставом Учреждения, по решению ряда важных вопросов функционирования и развития Учреждения.

Решения совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя школы (далее - директор), ее работников, обучающихся, их родителей (законных представителей).

1.2. Управляющий совет является высшим органом самоуправления, так как он представляет интересы всех групп участников образовательного процесса, т.е. учащихся, родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

1.3. В своей деятельности совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и КБР, постановлениями, решениями, распоряжениями и приказами Управления образования, Уставом школы, настоящим положением, иными локальными нормативными актами школы.

1.4. Управляющий совет несет ответственность перед Учредителем за своевременное принятие и выполнение решений по вопросам, входящим в его компетенцию. Решения управляющего совета не должны противоречить законодательству Российской Федерации, интересам Учреждения.

1.5. Учредитель вправе распустить Управляющий совет в случаях, если он:

- не проводит свои заседания в течение полугода;
- не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству.

1.6. Основными задачами совета являются:

- определение основных направлений развития школы и особенностей ее образовательной программы;
- содействие в повышении эффективности финансово-хозяйственной деятельности школы, в рациональном использовании выделяемых



- школе бюджетных средств, средств, полученных от ее собственной деятельности и из иных источников;
- содействие в формировании оптимальных условий и во внедрении эффективных форм организации образовательного процесса;
  - контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе.

## **2. Компетенция Управляющего совета.**

2.1. К компетенции Управляющего совета Учреждения относится:

- определение основных перспективных направлений функционирования и развития школы (совместно с педагогическим советом);
- привлечение общественности к решению вопросов развития школы;
- содействие по созданию в учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- финансово-экономическое содействие работе учреждения за счет рационального использования выделяемых учреждению бюджетных средств и содействию привлечению внебюджетных источников для обеспечения деятельности и развития учреждения;
- контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания в учреждении, принимает меры к их улучшению;
- утверждение программы развития школы по представлению руководителя учреждения;
- обеспечение участия представителей общественности, в процедурах итоговой аттестации обучающихся, в том числе в форме единого государственного экзамена;
- участие в подготовке и утверждение публичного (ежегодного) доклада руководителя учреждения, представление учредителю и общественности информации о состоянии дел в школе;
- участвует в распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения и других поощрительных выплат;
- рассмотрение жалоб и заявлений обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействия) педагогических и административных работников учреждения;
- заслушивание отчета руководителя учреждения по итогам учебного и финансового года.

2.2. Управляющий совет учреждения согласовывает (по представлению руководителя учреждения):

- компонент государственного образовательного стандарта общего образования (школьный компонент) и профили обучения по представлению руководителя после одобрения педагогическим советом;
- годовой календарный учебный график;
- локальные акты учреждения, устанавливающие виды, размеры, условия, и порядок произведения выплат стимулирующего характера работникам учреждения, показатели и критерии оценки качества и



результативности труда работников учреждения и другие локальные акты;

- смету расходования средств, полученных учреждением от уставной деятельности, приносящей доход деятельности и иных внебюджетных источников.

### 2.3. Управляющий совет принимает решения:

- о режиме работы школы на учебный год;
- об исключении обучающегося из учреждения за совершение противоправных действий, грубое и неоднократное нарушение Устава, с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- принимает положение о работе Совета Учреждения.

## 3. Состав управляющего совета и его формирование

3.1. Управляющий совет формируется в составе не менее 7, но не более 15 членов с использованием процедур выборов, делегирования, кооптации.

3.2. В состав управляющего совета входят:

- представители родителей (законных представителей) обучающихся (общее количество избранных в состав управляющего совета представителей родителей должно быть не менее  $\frac{1}{3}$  общего числа избираемых членов управляющего совета);
- представители обучающихся 2-й ступени обучения (9-11 классы);
- представители работников Учреждения;
- кооптированных представителей,
- представителей общественности,
- представителя учредителя

3.3. Члены Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) избираются представителями родителей обучающихся избранными на классных родительских собраниях всех ступеней общего образования, путем принятия решения простым большинством голосов. Члены Управляющего совета из числа работников избираются общим собранием трудового коллектива. При этом педагогические работники должны составлять не менее  $\frac{2}{3}$  от числа избранных в состав Управляющего совета работников.

Представители обучающихся избираются в совет одного из второй ступени обучения.

Представитель учредителя (1 человек) назначается в совет учреждения учредителем или уполномоченным им органом.

Представитель общественности (1 человек) представляется в совет любым лицом или через самовыдвижение.

Учредитель, вправе направить наблюдателей для контроля за соблюдением сроков и процедур выборов Управляющего совета.

3.5. Члены совета избираются сроком на три года, за исключением членов совета из числа обучающихся, которые избираются сроком на год.

Процедура выборов для каждой категории членов совета осуществляется в соответствии с Положением о порядке выборов членов Управляющего



совета школы.

3.6. Директор школы входит в состав совета по должности как представитель администрации.

3.7. В состав управляющего совета может быть делегирован представитель Учредителя.

#### **4. Порядок проведения выборов и кооптации в управляющий совет:**

4.1. Выборы в Управляющий совет проводятся на общих собраниях (далее по тексту данного раздела – собрания) лицами, имеющими право участвовать в голосовании (далее – избиратели).

4.2. Выборы осуществляются простым большинством голосов от числа присутствующих избирателей.

4.3. На первом заседании Управляющего совета избирается его председатель, секретарь совета.

Не могут быть избраны председателем Управляющего совета обучающиеся, директор и работники Учреждения. Секретарь управляющего совета является членом Управляющего совета.

4.4. Председатель собрания составляет список избирателей (подписывается всеми присутствующими на собрании избирателями и является приложением к протоколу собрания), ставит на голосование вопрос о выборе формы голосования (тайное или открытое), формирует список кандидатов в члены Управляющего совета, выявляет волеизъявление участников собрания по иным вопросам организации и проведения выборов.

4.5. Протокол собрания подписывается председателем собрания и секретарем и передается директору Учреждения.

4.6. Срок полномочий председателя Управляющего совета в случае его переизбрания не может превышать пяти лет.

4.7. Директор Учреждения в трехдневный срок после получения протоколов соответствующих собраний, формирует список избранных членов Управляющего совета, издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Управляющего совета, о чем извещает избранных членов Управляющего совета.

4.8. Член совета школы может быть одновременно членом совета других общеобразовательных учреждений.

4.9. Управляющий совет имеет право кооптировать (ввести в состав Управляющего совета по решению Управляющего совета) представителей из числа лиц, окончивших Учреждение, иных организаций образования, науки, культуры, граждан, известных своей культурной, научной, общественной и благотворительной деятельностью, иных представителей общественности и юридических лиц.

4.9. Учредитель имеет право предлагать кандидатуры для кооптации в состав Управляющего совета, которые подлежат первоочередному рассмотрению.

4.10. Кандидатуры на включение в члены совета путем кооптации также могут быть предложены:



- учредителем школы;
- членами совета;
- родителями (законными представителями) обучающихся;
- учащимися 9-11 -х классов школы;
- работниками школы;
- заинтересованными юридическими лицами, в т.ч. государственными и муниципальными органами, включая Управление образования.

Допускается самовыдвижение кандидатов, назначаемых в члены совета путем кооптации.

4.11. Количество кооптированных членов совета школы не должно превышать одной четвертой части от списочного состава совета.

## **5. Организация работы Управляющего совета.**

5.1. Управляющий совет работает на общественных началах.

5.2. Заседания управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в три месяца.

5.3. График заседаний Управляющего совета утверждается управляющим советом.

5.4. Председатель Управляющего совета вправе созвать внеочередное заседание. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее 1/3 от общего числа членов Управляющего совета.

5.5. Решения Управляющего совета правомочны, если на заседании Управляющего совета присутствовало не менее половины его членов.

5.6. Решения Управляющего совета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Управляющего совета является решающим.

5.7. Решения Управляющего совета, принятые в рамках его компетенции, являются обязательными для директора Учреждения, работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.8. По приглашению члена совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами совета, если против этого не возражает более половины членов совета, присутствующих на заседании.

5.9. Решение совета об исключении обучающегося из общеобразовательного учреждения принимается в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании совета надлежащим образом уведомленных обучающегося, его родителей (законных представителей) не лишает совет возможности принять решение об исключении.

5.10. На заседании совета ведется протокол. В протоколе заседания совета указываются:

- место и время проведения заседания;
- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;



- принятые постановления.

Протокол заседания совета подписывается председательствующим на нем и секретарем, которые несут ответственность за достоверность протокола. Постановления и протоколы заседаний совета включаются в номенклатуру дел школы и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены совета.

5.11. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям совета возлагается на администрацию школы.

## **6. Права и ответственность членов Управляющего совета.**

### **6.1. Член совета имеет право:**

- Участвовать в обсуждении и принятии решений совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит фиксации в протоколе заседания совета;
- Инициировать проведение заседания совета по любому вопросу, относящемуся к его компетенции;
- Требовать от администрации школы предоставления всей необходимой для участия в работе совета информации по вопросам, относящимся к компетенции совета;
- Присутствовать на заседании педагогического совета школы с правом совещательного голоса;
- Представлять школу на основании доверенности, выдаваемой в соответствии с постановлением совета;
- На возмещение расходов, связанных с его деятельностью в качестве члена совета;
- Досрочно выйти из состава совета по письменному уведомлению председателя.

6.2. Член совета обязан принимать участие в работе совета, действуя при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.3. Член совета может быть выведен из его состава на основании решения в случае пропуска более двух заседаний совета подряд без уважительной причины. Члены совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся не обязаны выходить из состава совета в периоды, когда их ребенок (их дети) по каким-либо причинам временно не посещает (ют) школу, однако вправе сделать это. В случае если период временного отсутствия обучающегося в школе превышает один учебный год, а также, в случае если обучающийся выбывает из школы, полномочия члена совета - родителя (законного представителя) этого обучающегося соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению совета. Члены совета - обучающиеся 9 -11х классов не обязаны выходить из состава совета в периоды временного непосещения школы, однако вправе сделать это. В случае, если период временного отсутствия члена совета — обучающегося превышает полгода, а также в случае выбытия его из состава обучающихся школы, член совета - обучающийся выводится из состава



совета на основании соответствующего решения совета.


6.4. Член совета выводится из его состава по решению совета в случаях:

- собственного желания, выраженного в письменной форме;
- представитель учредителя - при его отзыве учредителем, оформленном соответствующим приказом;
- директор и другие работники школы - при увольнении из школы;
- обучающийся - после окончания школы, если он не может быть кооптирован в члены совета;
- в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в совете;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе совета: лишение родительских прав; судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; признание по решению суда недееспособным; наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

6.5. Выписка из протокола заседания совета с решением о выводе члена совета направляется в Управление образования для внесения изменений в реестре регистрации. После вывода из состава совета его члена совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»

Принято на педсовете Протокол № 1 от «22» августа 2015г.	И.о.директора  Нахушева С.А./ Приказ № 177 от «02» сентября 2015г.
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ПРАВИЛАХ  
ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ШКОЛЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МКОУ ООШ № 2 с.п. В. Куркужин, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется охранником.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего).
- охранника;

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- заместителя директора школы по безопасности;
- дежурного администратора;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.7. Сотрудники школы, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МКОУ СОШ № 2 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на



информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном Интернет-сайте.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ШКОЛЫ**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником.

2.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 8 часов 30 минут до 18 часов 10 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ.**

3.1. Вход в здание школы учащиеся осуществляют по спискам, которые оформляются классным руководителем.

3.2. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы в 8 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

3.5. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

3.9. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

3.10. В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

## **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

4.1. Директор, его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и



праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8 часов 15 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

5.1. Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице. Для родителей первоклассников в течение первого триместра учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».



6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности школы».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию директора школы или его заместителя.

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник только по согласованию с директором школы.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора.

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

9.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с



ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»

Принято на педсовете  
Протокол № 1  
от «22» августа 2015г.

Утверждаю  
И.о.директора /Нахушева С.А./  
Приказ № 177 от 22 сентября 2015г.

Положение о постановке и снятии учащихся и семей  
на внутришкольный учет

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Федеральным законом № 273 "Об образовании в Российской Федерации", ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, Уставом МКОУ СОШ №2 с.п. В. Куркужин.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учёт и снятия с учёта обучающихся и их семей.

1.3. В Положении применяются следующие понятия:

*1.3.1.Профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся* – система социальных правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным действиям обучающихся, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися и семьями, находящимися в социально опасном положении.

*1.3.2. Индивидуальная профилактическая работа* – деятельность по своевременному выявлению обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально – педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

*1.3.3.Несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении*, - обучающийся образовательного учреждения, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья, либо не отвечающей требованиям к его воспитанию, или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные деяния.

*1.3.4. Семья, находящаяся в социально опасном положении:*

- это семья, имеющая детей, находящихся в социально опасном положении;
- семья, где родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по обучению и воспитанию детей;



- семья, где родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по содержанию детей;
- семья, отрицательно влияющая на поведение детей;
- семья, где жестоко обращаются с детьми.

1.3.5. Учет в образовательном учреждении обучающихся и семей, находящихся на ВШУ - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семей, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

- 1) предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся;
- 2) выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям обучающихся;
- 3) социально-педагогическую реабилитацию обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении.

## **II. Основные цели и задачи**

2.1. Цель: проведение социально-профилактических мероприятий всеми службами ОУ по оказанию педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникших проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Основные задачи:

- 2.2.1. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних.
- 2.2.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.
- 2.2.3. Своевременное выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении или группе риска по социальному сиротству.
- 2.2.4. Оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении.

## **III. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учёт или снятию с учёта**

3.1. Решение о постановке на внутришкольный учёт или снятии с учёта принимается на заседании Совета профилактики правонарушений (далее - Совет) и оформляется приказом директора.

3.2. Для постановки несовершеннолетнего и (или) семьи на внутришкольный учёт секретарю Совета за три дня до заседания представляются следующие документы:

- 3.2.1. Представление классного руководителя на постановку на внутришкольный учёт.
- 3.2.2. Характеристика несовершеннолетнего.
- 3.2.3. Акт обследования материально-бытовых условий семьи (при необходимости).
- 3.2.4. Справка о профилактической работе с несовершеннолетним, подготовленная классным руководителем и его родителями (законными представителями);



3.3. Для снятия несовершеннолетнего и (или) семьи с внутришкольного учёта представляются следующие документы - информация ответственного лица, назначенного решением Совета, о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.

3.4. На заседании Совета обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица.

3.5. Секретарь Совета или классный руководитель доводит решение Совета до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании Совета.

3.6. Заместитель директора по воспитательной работе ведёт журналы учёта учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН и ПДН).

3.7. Заместитель директора по воспитательной работе проводит сверку списков учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в КДН и ПДН.

#### **IV. Основания для постановки на внутришкольный учёт**

4.1. Основания для постановки на внутришкольный учёт несовершеннолетних исходят из статей 5, 6, 14 Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

4.1.1. Непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (30% пропусков занятий без уважительной причины в течение четверти).

4.1.2. Социально-опасное положение:

а) безнадзорность или беспризорность;

б) бродяжничество или попрошайничество.

4.1.3. Употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков.

4.1.4. Обучающиеся, не освоившие образовательные программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету.

4.1.5. Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.

4.1.6. Совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

4.1.7. Систематическое нарушение внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение д/з, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, разговоры на уроках и др. на основании докладных педагогических работников школы).



4.1.8. Систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др.) и Устава образовательного учреждения.

**4.2.** Постановка на внутришкольный учет предусматривает:

4.2.1. Проведение психологического обследования ученика.

4.2.2. Характеристика ученика (психолого-педагогическая).

4.2.3. Ежедневный контроль посещения ОУ, дисциплина на занятиях.

4.2.4. Успеваемость учащегося.

4.2.5. Внеклассная занятость.

4.2.6. По истечении контрольного срока на совете профилактики рассматривается вопрос о дальнейшем пребывании учащегося на внутришкольном учете либо его снятии.

**4.3.** Основания для постановки на внутришкольный учёт семьи, в которой родители (законные представители):

4.3.1. Не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей.

4.3.2. Злоупотребляют наркотиками и спиртными напитками; отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество, проституцию, распространение и употребление наркотиков, спиртных напитков т.д.).

4.3.3. Допускают в отношении своих детей жестокое обращение.

4.3.4. Состоят на учёте в КДН и ПДН.

**V. Основания для снятия обучающихся с внутришкольного учёта**

5.1. Позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум 2 месяца), указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося по ходатайству и характеристики классного руководителя.

5.2. Окончившие государственное ОУ.

5.3. Перешедшие в другое ОУ.

5.4. Данные о снятии несовершеннолетнего, его родителей с учёта в КДН и ПДН.

5.5. Вопрос о постановке - снятии учащегося в каждом случае рассматривается индивидуально с учетом конкретной ситуации. Таким образом, возможны изменения в контрольном сроке и уровне профилактической работы.

**VI. Сроки проведения индивидуальной профилактической работы**

6.1. Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетних, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.



6.2. Школьным Советом профилактики правонарушений совместно с классным руководителем разрабатывается план профилактической работы с данным несовершеннолетним сроком не менее, чем на полгода.

6.3. На учащегося заводится учетная карточка. Учетная карточка ведется классным руководителем совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

6.4. Классный руководитель проводит профилактическую работу согласно разработанному совместно со школьным Советом профилактики правонарушений по плану. Классный руководитель проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учете.

6.5. В планах работы классного руководителя, школьного Совета профилактики правонарушений большое место отведено контролю за учебной и внеурочной деятельностью несовершеннолетнего, т. к. чаще всего именно отсутствие четкого контроля со стороны родителей является причиной неуспеваемости и плохого поведения несовершеннолетнего.

6.6. Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним родители ставятся в известность классным руководителем или членом школьного Совета профилактики правонарушений. В случаях отсутствия несовершеннолетнего, стоящего на внутришкольном учете, на занятиях без уважительной причины в школу сразу вызываются классным руководителем, его родители. Если пропуски занятий, плохая подготовка к ним становятся систематическими, родители с несовершеннолетним вызываются на заседание школьного Совета профилактики правонарушений, где рассматриваются вопросы:

- невыполнения родителями обязанностей по обучению и воспитанию несовершеннолетнего;
- уклонение несовершеннолетнего от обучения (прогулы, невыполнение домашних заданий, не работал на уроках).

6.7. Если в результате проведения профилактической работы классным руководителем, педагогом психологом, с несовершеннолетним и его семьей делается вывод о необходимости особой психологической помощи подростку и его семье, председатель школьного Совета профилактики правонарушений обращается с запросом о помощи несовершеннолетнему и его семье в Службу ПМПК сопровождения школы.

6.8. Если родители отказываются от помощи, предлагаемой школой, сами не занимаются проблемами ребенка, школьный Совет профилактики правонарушений выносит решение об обращении с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних:

6.8.1. О проведении профилактической работы с несовершеннолетними, употребляющими спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные вещества, привлекавшимися к административной ответственности, вернувшимися из специальных учебно-воспитательных или лечебно-воспитательных учреждений закрытого типа.



6.8.2. О рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;

6.8.3. Об оказании помощи в организации занятий дополнительным образованием несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете в объединениях муниципального уровня.

6.8.4. Об оказании помощи в организации летнего отдыха несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете.

6.8.5. Об исключении несовершеннолетнего, достигнувшего 16 - летнего возраста, из образовательного учреждения, о переводе на иную форму обучения или в другое образовательное учреждение;

6.8.6. О рассмотрении материала в отношении родителей (законных представителей), не выполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию или обучению несовершеннолетнего;

6.8.7. Об административных мерах воздействия на родителей несовершеннолетних и самих несовершеннолетних, уклоняющихся от выполнения Федерального закона "Об образовании в РФ ";

Для этого требуется определенный набор документов:

- ходатайство;
- характеристика на несовершеннолетнего;
- выписка из протокола заседания школьного Совета профилактики правонарушений;
- копии актов посещения семьи;
- общая справка о проведенной профилактической работе с несовершеннолетним и его семьей (если материал очень большой, тогда необходимо объединить характеристику со справкой о профилактической работе в один документ - характеристику несовершеннолетнего).

На заседании школьного Совета профилактики правонарушений по вопросу снятия с внутришкольного профилактического учета несовершеннолетнего приглашаются уведомлением родители. Родители подписываются под решением школьного Совета профилактики правонарушений о снятии с учета несовершеннолетнего.

В некоторых случаях на школьном Совете профилактики правонарушений можно вручить благодарность родителям за своевременную поддержку и помощь педагогическому коллективу в выработке совместных действий, необходимых для помощи несовершеннолетнему в преодолении им возникших трудностей. Это является хорошим стимулом в развитии позитивных отношений семьи к мерам, предпринимаемым педагогическим коллективом школы. Необходимо также отметить результативную работу самого несовершеннолетнего, продумать, каким образом это лучше сделать.

Итогом проведенной профилактической работы, а также процедуры снятия с внутришкольного учета должен быть союз педагогического коллектива, несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей), основанный на позитивных отношениях, а также желание каждого участника процесса не останавливаться на достигнутом,



преодолевать возникающие на их жизненном пути трудности, ставить перед собой цели и добиваться их достижения.


#### 7. Ответственность и контроль.

7.1 Ответственность за индивидуальную профилактическую деятельность в отношении каждого учащегося, поставленного на внутришкольный учет, несут педагоги (классные руководители), утвержденные приказом директора школы.

7.2. Контроль за качеством исполнения проводимой работы возлагается на заместителя директора по ВР школы.



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»**

<b>Согласовано на общешкольном родительском собрании Протокол № 1 от «19» августа 2015 г.</b>	<b>Принято на педсовете Протокол № 1 от «22» августа 2015г.</b>	 <b>И.о.директора <u>Нахушева С.А./</u> Приказ № 177 от «02» сентября 2015г.</b>
---	---	---

**Положение  
о порядке обеспечения обучающихся  
МКОУ СОШ №2 с.п. В. Куркужин учебниками**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №253 от 31.03.2014г. «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебниками обучающихся МКОУ СОШ №2 с.п. В. Куркужин (далее - Учреждение).

1.1.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.3. Обеспечение обучающихся Учреждения учебниками осуществляется за счет средств:

- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ и КБР.

**2. Учет библиотечных фондов учебников Учреждения.**

2.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется заведующим библиотекой в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.



2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников», «Книга регистрации учетных карточек учебников». Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется Книгой суммарного учета учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ – 1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и «Д – 4 Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений», инвентаризационных ведомостей и др.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

### **3. Механизм обеспечения учебной литературой.**

3.1. Учреждение в целях обеспечения учебниками обучающихся Учреждения может взаимодействовать с другими образовательными учреждениями района.

3.2. Учреждение:

3.2.1. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.

3.2.2. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района.

3.2.3. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар Учреждению.

3.2.4. Приобретает учебники для обучающихся в соответствии с ФКГОС и ФГОС, за счет средств федерального, республиканского и муниципального бюджетов, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.

3.2.6. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

### **4. Правила книгообеспечения и финансирования.**

4.1. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов школьной библиотеки.



4.2. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.

4.4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

4.5. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса.



**Циклограмма деятельности по обеспечению учебниками.  
Распределение функциональных обязанностей работников  
образовательного учреждения по учебному книгообеспечению  
на учебный год**

№ п/п	1.1 Учитель	
1.	Соблюдает использование учебников из Федерального Перечня учебных изданий в соответствии с утвержденным УМК школы.	Постоянно
2.	Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
3.	Анализирует перечень необходимого количества учебников на следующий учебный год, обеспечивающих образовательную программу школы с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю МО	Январь
	<b>1.2 Руководитель школьного МО</b>	
1	Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения библиотеки	Декабрь, январь
2	Вносит предложения об утверждении на педагогическом (либо методическом) совете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Январь
	<b>1.3.Классный руководитель</b>	
1	Участвует в выдаче (под подпись учащихся) и приеме учебников из школьного фонда	Май, июнь, сентябрь
2	Проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса	Сентябрь, 1 раз в четверть, по мере прихода новых учащихся



3	Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса и числе учебников, имеющихся в библиотеке, знакомит с порядком учебного книгообеспечения в школе. Проводит родительское собрание по данной теме, оформляет решение собрания.	Январь, февраль
4	Проводит инструктивное собрание с учащимися и родителями (законные представители) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников.	Сентябрь
5	Организует совместно с активом класса смотры по сохранности учебной литературы.	1 раз в четверть
6	Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	Июнь, август
7	Организует работу с родителями по ознакомлению с учебным рабочим инструментарием (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие).	Май, август, сентябрь
<b>1.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь)</b>		
1	Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, с реализуемой им образовательной программой	Декабрь, январь
2	Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по учебной работе школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору.	Январь, февраль
3	Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	Постоянно
4	Готовит отчет ОУ о выполнении программы учреждения по созданию фонда учебников и поступления учебников в библиотечный фонд, отчет по книгообеспеченности.	До 20 сентября
5	Составляет базу данных излишних учебников, возможных для передачи в муниципальный обменный фонд.	Март, апрель
6	Информирует руководителей МО, зам. директора по учебно-воспитательной работе об изменениях в учебном	По мере необходимости



	книгообеспечении.	
7	Ведёт доукомплектование недостающих учебников (через взаимодействие с другими ОУ района)	Февраль-сентябрь
8	Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебномукнигообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
9	Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-11 класс.	Март-апрель
10	Осуществляет прием и выдачу учебников 1-11 классов.	Май, июнь, сентябрь
11	Организует ремонт учебников силами учащихся.	Июнь
	Осуществляет процедуру приема взамен утерянных учебников.	По мере необходимости
12	Информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебники	По мере поступления
<b>1.6 Руководитель ОУ</b>		
1	Корректирует образовательную программу ОУ	Декабрь
2	Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	1 раз в четверть
3	Контролирует обеспеченность учебниками, в соответствии с утвержденным УМК образовательного учреждения	Август, сентябрь, январь
4	Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ, контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному Перечню учебных изданий	Январь
5	Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий	Декабрь
6	Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК.	По необходимости



7	Организует обсуждение на методическом и педагогическом советах вопросов по учебному книгообеспечению учащихся школы.	По плану школы
8	Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	Постоянно
9	Ежегодно утверждает УМК образовательного учреждения	Январь, февраль
10	Утверждает нормативно-правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
12	Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению учащихся учебной литературой, определяет меры поощрения	По мере необходимости



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»**

<b>Принято на педсовете Протокол № 1 от «22» августа 2015г.</b>	<b>И.о. директора /Нахушева С.А./ Приказ № 177 от «02» сентября 2015г.</b>
---	--



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

Настоящее Положение о защите персональных (далее - Положение) данных в образовательном учреждении (далее - ОУ) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся образовательных учреждений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**1. Общие положения**

**1.1.** Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**1.2.** Персональные данные работника ОУ - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

**1.3.** Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия



решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информационная система ОУ- информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**1.4.** К персональным данным работника ОУ, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;



- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

**1.5.** К персональным данным обучающихся ОУ, получаемыми ОУ и подлежащим хранению в ОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ОУ:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

**2.1.** Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ» и иными федеральными законами.

**2.2.** Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных работников и обучающихся ОУ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

**2.3.** Все персональные данные работника ОУ предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а



также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

**2.4.** Работники и родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

**2.5.** Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

**2.6.** ОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей, законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, или на основании судебного решения.

### **3. Хранение и использование персональных данных**

**3.1.** Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

**3.2.** В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

**3.3.** Доступ к персональным данным работников образовательное учреждение имеют:

- директор ОУ;

- главный бухгалтер ОУ и его заместители;

- руководители структурных подразделений - к персональным данным работников возглавляемых подразделений;

- секретарь директора;

- иные работники, определяемые приказом руководителя ОУ, в пределах своей компетенции.

**3.4.** Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

**3.5.** Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.



**3.6.** Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения является Казанова З.А., в соответствии с приказом руководителя.

**3.7.** Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах в алфавитном порядке.

**3.8.** Персональные данные работников и обучающихся содержатся в информационной системе ОУ на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел ОУ.

#### **4. Передача персональных данных**

**4.1.** При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам ОУ должно соблюдать следующие требования.

**4.1.1.** Персональные данные работника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

**4.1.2.** Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ОУ должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

**4.2.** Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

#### **5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

**5.1.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники и обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) ОУ, имеют право:

**5.1.1.** Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

**5.1.2.** Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.



**5.1.3.** Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя ОУ.

При отказе руководителя ОУ исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю ОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

**5.1.4.** Требовать об извещении ОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

**5.1.5.** Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ОУ при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

**6.1.** В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

**6.1.1.** При приеме на работу в ОУ представлять уполномоченным работникам ОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**6.1.2.** В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

## **7. Ответственность за нарушение настоящего положения**

**7.1.** За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**7.2.** За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**7.3.** Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

**7.4.** ОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:



– относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

– полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

– являющихся общедоступными персональными данными;

– включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

– необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

– включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

– обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель ОУ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»**

<b>Принято на педсовете Протокол № 1 от «22» августа 2015г.</b>	<b>Утверждаю И.о. директора Шахушева С.А./ Приказ № 177 от «02» сентября 2015г.</b>
---	---

**Положение о мониторинге воспитанности обучающихся**

**1. Общие положения**

Мониторинг воспитанности учащихся является одной из форм контроля за реализацией Национального проекта «Образование», выполнением требований действующего законодательства в области образования, проводится с целью повышения педагогической компетентности педагогов по вопросам воспитания и получения объективной информации о состоянии воспитательной работы в классных коллективах, предупреждения негативных тенденций в её развитии. Мониторинг воспитанности учащихся осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ»,
- Федеральный закон РФ «Об основах системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних»,
- Федеральный закон РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».

Мониторинг воспитанности учащихся осуществляется классными руководителями на основе данного положения и проводится в течение учебного года.

**2. Порядок проведения мониторинга**

В течение года классные руководители ведут наблюдения и заполняют технологические карты воспитанности по модулям. В конце года заполняется сводная таблица и определяется общий уровень воспитанности по школе. Мониторинг воспитанности учащихся проводится по следующим критериям- характеристикам:

- общественная активность;
- долг и ответственность;
- отношение к учёбе;
- трудолюбие;
- доброта и отзывчивость;
- стремление быть сильным, ловким;
- дисциплинированность;
- скромность;
- простота;
- честность и правдивость;
- товарищество;



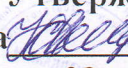
- бережливость.

### **3. Подведение итогов**

Заместителем директора по воспитательной работе осуществляется сбор эмпирических данных, обработка материалов, заполнение сводной таблицы, анализ и рекомендации по устранению негативных фактов.



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин»**

<b>Принято на общем собрании трудового коллектива Протокол № 1 от «20» августа 2015г.</b>	<b>Утверждаю</b> <b>И.о. директора</b>  <b>Нахушева С.А./</b> <b>Приказ №177 от «02» сентября 2015г.</b>
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам**  
**МКОУ СОШ №2 с.п. В. Куркужин**  
**I. Общие положения**

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МКОУ (далее — Работодатель) и трудовым коллективом МКОУ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) — далее Работником, и Работодателем. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

**2. Компетенция комиссии по трудовым спорам**

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МКОУ СОШ №2 с.п. В. Куркужин. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

К компетенции КТС относятся споры:

- о взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- об изменении существенных условий трудового договора;
- об оплате сверхурочных работ;
- о применении дисциплинарных взысканий;
- о выплате компенсаций при направлении в командировку;
- о возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;



- возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- иные споры, кроме указанных ранее в Настоящем Положении.

КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### **3. Порядок формирования КТС**

КТС формируется на паритетных началах из числа представителей Работников 3 человека и Работодателя 2 человека.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС. Директор не может входить в состав КТС.

Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

### **4. Порядок обращения в КТС**

Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МОУ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в МОУ из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после



которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

#### **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать



специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МКОУ. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем.

#### **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.



Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

#### **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

#### **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.



В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

#### **9. Заключительные положения**

При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.