

Приложение № 10
к приказу Министерства образования и науки
Чеченской Республики
От 24.09.2021г. №1232-п
заместитель директора департамента по
контролю (надзору) в сфере образования
Т-А. И. Габаев
(должность, фамилия, имя, отчество выдавшего
предписание)

УВЕДОМЛЕНИЕ
МБОУ «СОШ №2 с.Катар-Юрт»

**(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, об
исполнении предписания об устранении выявленных нарушений требований
законодательства об образовании (лицензионных требований))**

По результатам контрольно-надзорного мероприятия, проведенного на основании приказа (решения) Министерства образования и науки Чеченской Республики от «24» сентября 2021 г. №1232,

МБОУ «СОШ №2 с.Катар-Юрт»

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

было выдано предписание об устранении выявленных нарушений требований законодательства об образовании от «5» октября 2021 г. № 183/21-ЛКН.


№ п/п	Содержание нарушения	Принятые меры по устранению нарушений	Наименование документа, копия которого прилагается в качестве подтверждения устранения нарушения (Приложение)
1.	В части порядка приема на обучение по основным общеобразовательным программам. 1.1 Отсутствует журнал приема заявлений о приеме	Заведен журнал приема заявления о приеме в ОО на обучение по образовательным программам	Копия журнала приема заявлений о приеме в ОО на обучение по образовательным программам <i>(приложение 1)</i>
2.	В части выполнения ОО функций, отнесенных к ее компетенции 2.1. в ОО отсутствует специальный реестр бланков аттестатов и приложений к ним 2.2. ОО допустила к осуществлению образовательной деятельности педагогических работников	Реестр бланков аттестатов не был представлен во время проверки Педагогическими работниками Гермихановой Л.Д., Тепсаевой М.Р., Кантаевой А.А.,	<i>Копия реестра регистрации бланков аттестатов (приложение 2)</i> Копии справок об отсутствии судимости Гермихановой Л.Д.,

	(Гермиханова Л.Д., Тепсаева М.Р., Кантаева А.А., Оздамирова З.С., Мадашев Х.Х.)	Оздамировой З.С., Мадашева Х.Х. сделаны справки об отсутствии судимости	Тепсаевой М.Р., Кантаевой А.А., Оздамировой З.С., Мадашева Х.Х. (приложение 2.1)
3.	В части исполнения порядка выдачи медали «За особые успехи в учении» 3.1. в ОО отсутствует книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»	Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» во время проверки не была представлена	Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (приложение 3)
4.	В части прав и свобод педагогических работников, гарантий их реализации 4.2. в ОО отсутствует локальный нормативный акт, определяющий соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника	Положение определяющее соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника во время проверки не было представлено	Положение определяющее соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (приложение 4)
5.	В части принятия образовательных локальных нормативных актов 5.1. в ОО отсутствует локальный нормативный акт, устанавливающий образец справки об обучении или о периоде обучения	Положение о порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения не было представлено	Положение о порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения (приложение 5)
6.	В части соблюдения основных прав обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования 6.1. в ОО отсутствует локальный нормативный акт, устанавливающий порядок посещения по своему выбору мероприятий, которые проводятся в образовательной организации и не предусмотрены учебным планом 6.2. в ОО отсутствует локальный	Порядок посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом Положение о формировании компонента общеобразовательного учреждения и части учебного плана, формируемой участниками	Порядок посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом (приложение 6) Положение о формировании компонента общеобразовательного учреждения и части учебного

	<p>нормативный акт, устанавливающий порядок освоения наряду с учебными предметами по осваиваемой образовательной программе любых других учебных предметов, курсов преподаваемых в организации</p>	образовательного процесса	<p>плана, формируемой участниками образовательного процесса (приложение 6.1)</p>
7.	<p>В части принятия образовательных локальных нормативных актов</p> <p>7.1. в ОО отсутствует локальный нормативный акт, устанавливающий порядок и сроки ликвидации академической задолженности</p>	<p>Пункт 5 Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденная приказом №98-од, от 01.09.2021 г.</p>	<p>Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (приложение 7)</p>
8.	<p>В части соблюдения информационной открытости ОО</p> <p>8.1. на официальном сайте ОО отсутствует следующая информация (в том числе копии документов):</p> <p>В разделе «Основные сведения»</p> <ul style="list-style-type: none"> - о режиме и графике работы ОО; - об адресах официальных сайтов представительств и филиалов ОО (при наличии) или страницах информационно-телекоммуникативной сети Интернет; <p>В разделе «Документы»</p> <ul style="list-style-type: none"> - устав ОО; - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии); <p>Локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе</p>	<p>Устранены выявленные замечания по части информационной открытости школы. Размещены соответствующие локальные нормативные акты.</p>	<p>Скриншоты с указанных разделов сайта школы (приложение 8)</p>

<p>регламентирующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - режим занятий; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. <p>В разделе «Образование»</p> <p>а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой отдельной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - форм обучения - нормативного срока обучения - языка(х) обучения, на котором(ых) осуществляется образование (обучение). <p>б) о численности обучающихся, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об общей численности обучающихся. 		
--	--	--

Руководитель

 Узунова Н. Д.
(подпись) Ф.И.О.



Администрация
Ачхой-Мартановского
муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2
с. Катар-Юрт» Ачхой-Мартановского
муниципального района
(МБОУ «СОШ №2 с. Катар-Юрт»)

Корнукаева ул., 16, с. Катар-Юрт, Ачхой-
Мартановский муниципальный район, ЧР, 366607;
тел.: 8(928)944-82-88;
e-mail: sosh2-katar@mail.ru;
<http://www.katar2sosh.edu95.ru>;
ОКПО 63426289; ОГРН 1092033001048
ИНН/КПП 2002003219/200201001

Нохчийн Республикан
Тлехьа-Мартанан муниципальни
кӀоштан администрации
Муниципальни бюджетни
дешаран учреждени
«Юкьарадешаран ишкола №2
Котар-Юьртара»
Тлехьа-Мартанан
муниципальни кӀошта
(МБДУ «ЮИ №2 с.Котар-Юьртара»)

Корнукаевн ур., 16, Котар-Юьрт.,
Тлехьа-Мартанан муниципальни кӀошт, НР, 366607;
тел.: 8(928)944-82-88;
e-mail: sosh2-katar@mail.ru;
<http://www.katar2sosh.edu95.ru>;
ОКПО 63426289; ОГРН 1092033001048
ИНН/КПП 2002003219/200201001

Исх. № 27 от 01.02.2022г.

Заместителю директора
Такаеву Мовсару Адлановичу

Отчет

Об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства

об образовании (лицензионных требований)

Уважаемый Мовсар Адланович!

Направляем Вам отчет по устранению замечаний, выявленных плановой выездной проверкой, проведенной в МБОУ «СОШ №2 с. Катар-Юрт» в соответствии с решением министра образования и науки ЧР от 24 сентября 2021 года.

Директор:  М. Д. Идигова



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство образования и науки Чеченской Республики

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

ШКОЛ "ОСИ" в г. Самар-Юрт

(наименование образовательного учреждения)

г. Самар-Юрт, ул. Корнилова 16

(местонахождение образовательного учреждения)

Начат: «*30*» *07* 20*11* г.

Окончен: «» 20 г.

Министерство образования и науки Чеченской Республики

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

№509 " сентябрь " Самар-Юрт ,
(наименование образовательного учреждения)

с. Самар-Юрт, ул. Якушевская, 16
(местоположение образовательного учреждения)

Начат: « 30 » 07 2021 г.

Окончен: « » 20 г.

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации и адрес фактического проживания	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Перечень документов полученных при приеме с обязательным указанием входящего номера заявления о приеме	Дата приема документов
1	2	3	4	5	6	7
1	Равшад Ибрагим Асугумбаев	14.07.2005	г. Самар-197м, ул. Давлатова, 2	Равшад Алауди Сулулимаев	Копия паспорта РФ, СД, Копия свидетельства о рождении, и др.	30.07.2011
2	Равшад Селим Асугумбаев	09.09.2011	г. Самар-197м, ул. Давлатова, 2	Равшад Алауди Сулулимаев	Копия паспорта РФ, Копия свидетельства о рождении, и др.	30.07.2011
3	Ахмедов Ахмед Асугумбаев	12.05.2007	г. Самар-197м, ул. Мухоморова	Ахмедов Ахмед Асугумбаев	Копия паспорта РФ, Копия свидетельства о рождении, и др.	18.07.2011
4	Ахмедов Ахмед Асугумбаев	12.09.2009	г. Самар-197м, ул. Мухоморова, 10	Ахмедов Ахмед Асугумбаев	Копия паспорта РФ, Копия свидетельства о рождении, и др.	18.07.2011
5	Талиев Сулейман Ахмедович	23.10.2008	г. Самар-197м, ул. Давлатова, 7	Талиев Сулейман Ахмедович	Копия паспорта РФ, Копия свидетельства о рождении, и др.	25.08.2011
6	Бердыев Сеитдинов Хасанович	06.02.2009	г. Самар-197м, ул. Давлатова, 5	Бердыев Хасан Махмудович	Копия паспорта РФ, Копия свидетельства о рождении, и др.	26.08.2011
7	Бердыев Шамиль Хасанович	12.01.2010	г. Самар-197м, ул. Давлатова, 5	Бердыев Хасан Махмудович	Копия паспорта РФ, Копия свидетельства о рождении, и др.	26.08.2011
8	Бердыев Ахмед Сеитдинов Хасанович	19.12.2008	г. Самар-197м, ул. Давлатова, 5	Бердыев Хасан Махмудович	Копия паспорта РФ, Копия свидетельства о рождении, и др.	26.08.2011

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации и адрес фактического проживания	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Перечень документов полученных при приеме с обязательным указанием входящего номера заявления о приеме	Дата приема документов
1	2	3	4	5	6	7
9	Ашурьягушев Дидар Дурдыевич	25.05.2011	г. Самара - 109 м, г. Кадрыновка, 158	Ашурьягушев Дурдыеч		26.08.2021
10	Ашурьягушев Дурдыеч Дурдыевич	05.08.2001	г. Самара - 109 м, г. Кадрыновка, 158	Ашурьягушев Дурдыеч		26.08.2021
11	Ашурьягушев Дурдыеч Дурдыеч	11.07.2008	г. Самара - 109 м, г. Кадрыновка, 158	Ашурьягушев Дурдыеч		26.08.2021
12	Ашурьягушев Сергей Александрович	04.04.2012	г. Самара - 109 м, г. Кадрыновка, 11	Ашурьягушев Сергей		26.08.2021
13	Ашурьягушев Алексей Александрович	20.06.2006	г. Самара - 109 м, г. Кадрыновка, 11	Ашурьягушев Алексей		26.08.2021
14	Ашурьягушев Александр Александрович	08.03.2008	г. Самара - 109 м, г. Кадрыновка, 11	Ашурьягушев Александр		26.08.2021
15	Ашурьягушев Захар Александрович	14.02.2009	г. Самара - 109 м, г. Кадрыновка, 30	Ашурьягушев Захар		03.09.2021
16	Ашурьягушев Дидар Дурдыеч	05.09.2002	г. Самара - 109 м, г. Кадрыновка, 30	Ашурьягушев Дидар		03.09.2021

№ л/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Адрес регистрации и адрес фактического проживания	Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)	Перечень документов полученных при приеме с обязательным указанием входящего номера заявления о приеме	Дата приема документов
1	2	3	4	5	6	7
17	Сасадая Зурад Зарудови	10.10.2011	с. Самур-Нурм, ул. Огуновца	Сасадая Зура Шамшиев		02.05.2021
18	Сасадая Зелихан Зарудови	30.11.2012	с. Самур-Нурм, ул. Огуновца	Сасадая Зура Шамшиев		06.05.2021
19	Гильмова Неш- ма5 Бекмамедов	05.06.2010	с. Самур-Нурм ул. Зеленае, 35	Гильмад Дехкан		07.05.2021
20	Агуева Нина Алишбердиев	29.03.2014	с. Самур-Нурм, ул. Мелишная, 45	Агуев Аманбек Ахмедови		29.05.2021
21	Селимгулов Айша Ташпаганова	06.02.2014	с. Самур-Нурм, ул. Агуевская, 35	Селимгулов Ташпа- ган Шон-Алиев		29.10.2021
22	Согратова Ирсана Ташпагановна	03.08.2010	с. Самур-Нурм, ул. Агуевская, 35	Селимгулов Ташпа- ган Шон-Алиев		29.10.2021
23	Согратова Ислам Ташпагановна	13.07.2012	с. Самур-Нурм, ул. Агуевская, 35	Селимгулов Ташпа- ган Шон-Алиев		29.12.2021

Пронумеровано,
прошнуровано
И скреплено печатью

105

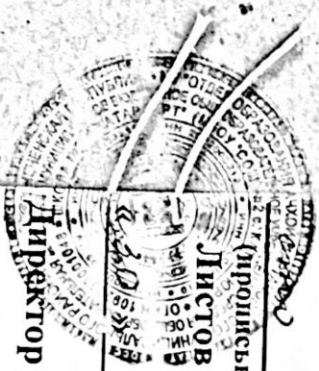
12.2.2021

(прописью)

Листов

07 2021 г.

Директор



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

КНИГА

учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании

МБОУ СОШ № 2 с. Катар-Юрт
(название общеобразовательного учреждения)

с. Катар-Юрт, ул. Коржугаева, 16
(местонахождение общеобразовательного учреждения)

Начата: «20» 06 2019г.

Окончена: « » 20 г.

Часть 1. Учет полученных и выданных

№ учетной записи	Наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой(-ого) получены бланки (аттестатов)	Дата получения бланков аттестатов	Реквизиты накладной	Количество полученных бланков аттестатов, в том числе титулов (с указанием типографических номеров), твердых обложек, приложений	Фамилия, имя, отчество и должность получателя	Реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение)	Подпись получившего с расшифровкой
1		20.06.2019		8 шт.	Аббасилов		Аббасилов
				020040000	Хазбиев		
				22749-	Ахмедов		
				020040000	директор		
				22756			
2		05.09.19		5 шт.	Аббасилов		Аббасилов
				020040000	Хазбиев		
				26685-	Ахмедов		
				020040000	директор		
				26688			
				020040000			
				26610			
3		13.09.19		2 шт.	Аббасилов		Аббасилов
				020040000	Хазбиев		
				26729-	Ахмедов		
				020040000			
				26729			
4		19.06.20		8 шт.	Исмаилов		Исмаилов
				020040000	Марха		
				28217-	Дунбатов		
				020040000	ч.о. директор		
				28224			
				1 шт. - особ-			
				но образцу-			
				020040000			
				28807			

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

№ 504 "СОШ № 1 с. Катар-Юрт"

(наименование общеобразовательного учреждения)

с. Катар-Юрт, ул. Коршукаева, 16.

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

КНИГА

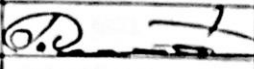
регистрации выданных медалей
«За особые успехи в учении»

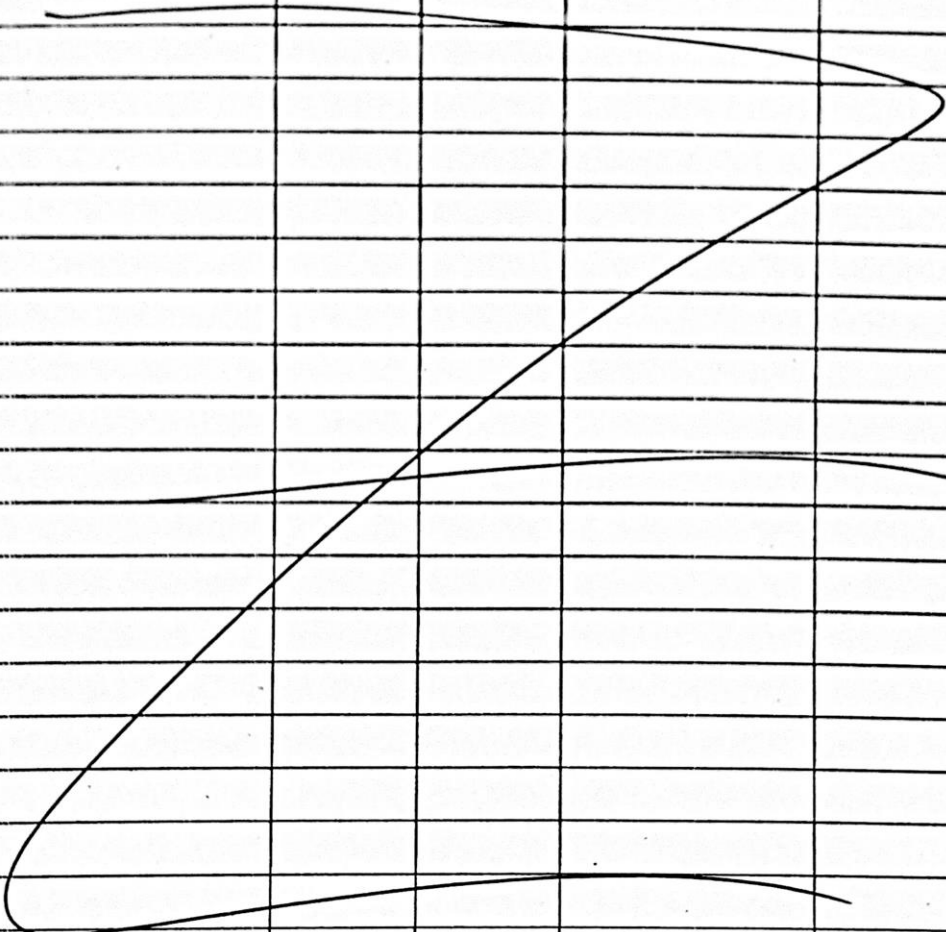
Начата: « 29 » июня 20 20 г.

Окончена: « _____ » _____ 20 _____ г.

Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Дата и номер приказа о выдаче медали	Подпись уполномоченного лица организации осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего медаль	Подпись получателя медали	Дата выдачи медали
----------------------	---	--------------------------	--------------------------------------	--	---------------------------	--------------------

2020 101

01	Сущинова Лява Бекхановна	24.08. 2004	19.06 2020 N 326-09		Сущинов	29.06 2020
----	--------------------------------	----------------	---------------------------	--	---------	---------------



Классный руководитель

11



Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)

Директор ОО



Смирнова Светлана Александровна
(фамилия, имя, отчество)

**ЖУРНАЛ
ПРОШНУРОВАН,
ПРОНУМЕРОВАН,
ВСЕГО 104 ЛИСТОВ**

Директор
М.Д.Идигова



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» 08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора

Приказ № 98-09
от «01» 09.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года в МБОУ «СОШ №2 с.Катар-Юрт» (далее – Положение) определяет соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели (или учебного года) МБОУ «СОШ №2 с.Катар-Юрт» (далее – школа) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 6 ст. 47);
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Уставом школы.

2. Продолжительность рабочего времени (норма педагогических часов за ставку заработной платы) педагогических работников

2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

2.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам,

- социальным педагогам,
- педагогам-организаторам,
- педагогу-организатору ОБЖ,
- педагогу-библиотекарю.

2.5. Норма часов учебной (преподавательской) работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателю группы продленного дня.

2.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю,
- педагогу дополнительного образования.

2.7. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. За педагогическую работу педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, выплачивается компенсация в порядке, установленном частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

2.8. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

2.9. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и нормы часов учебной (преподавательской) работы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

2.10. За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки

заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы, за исключением случаев выплаты ставок заработной платы в полном размере, гарантируемых согласно пункту 4.2. настоящего Положения учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю.

3. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре

3.1. Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре (далее - Порядок), определяет правила определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда.

3.2. При определении учебной нагрузки педагогических работников устанавливается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается штатным расписанием и тарификацией.

3.4. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с педагогическим работником, и (или) в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников школы, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону ее снижения.

3.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год в сторону ее снижения, за исключением случаев, связанных с уменьшением количества часов по учебным планам, сокращением количества обучающихся, сокращением количества классов.

3.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктом 3.6. настоящего Положения.

3.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

3.9. Локальные нормативные акты по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или педагогического совета.

4. Определение учебной нагрузки учителей, для которых норма часов преподавательской работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы, основания ее изменения

4.1. Учебная нагрузка учителей определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, основным образовательным программам, кадрового обеспечения.

4.2. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю: - 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, физической культуры учителям-специалистам. - режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарных правил СП 2.4.3648-20 к условиям обучения в школе, предусматривающих в первые месяцы «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой производится один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

4.3. При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и преподавателям, для которых Школа является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Положения. Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов у учителей выпускных классов обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов.

4.4. При возложении на учителей, для которых МБОУ «СОШ №2 с.Катар-Юрт» является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать школу, количество часов,

установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей на основании приказа директора на период, установленный приказом об организации индивидуального обучения на дому.

4.5. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

4.6. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам учителей, оплачивается дополнительно.

5. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования

5.1. Определение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, а также ее изменение осуществляются с учетом особенностей реализации дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками

6.1. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарногигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается директором школы. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется планам работы и локальными актами школы, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, другими организационно-распорядительными документами, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических объединений учителей, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в школе в период образовательной деятельности, которые могут использоваться в целях наблюдения за поведением обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в школе в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство методическим объединением и др.).

6.3. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию (в том числе методические дни), от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.4. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться кружковая работа, работа по замене отсутствующих учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работы по классному руководству, и другой педагогической работы, объем которой регулируется школой.

6.5. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодно оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для работников рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах

нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.6. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.7. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется нормативными актами школы (приказом директора).

6.8. Периоды отмены учебных занятий (образовательной деятельности) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы.

6.9. В периоды отмены учебных занятий в отдельных классах либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе на основании приказа директора школы.

6.10. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе школ, устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ №2 с.Катар-Юрт», графиками работы, коллективным договором.

7. Особенности определения учебной нагрузки педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, а также лицам, замещающим должности педагогических работников на определенный срок, по совместительству либо выполняющих иную работу наряду с работой, определенной трудовым договором

7.1. Определение учебной нагрузки учителей, педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, осуществляется в соответствии с пунктами 2 - 6 настоящего Положения соответственно и распределяется на указанный период между другими педагогическими работниками.

7.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников на определенный срок осуществляется для выполнения учебной нагрузки на период замещения временно отсутствующих педагогических работников, а также на период временного замещения вакантной должности до приема на работу постоянного работника.

7.3. Определение и изменение учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников по совместительству, а также путем замещения таких должностей наряду с работой, определенной трудовым договором (в том числе директора школы, его заместителями, другими работниками наряду со своей основной работой), осуществляется в соответствии с пунктами 2- 6 настоящего Положения.

7.4. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете:

Протокол № 6

от «30» 05 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

И. В. Шихов

Приказ № 324/ от «30» 05 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБОУ «СОШ №2 с. Катар-Юрт» (далее - Школа).
3. Справка — документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
4. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из Школы (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школы (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Школы (приложение 4).
8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
9. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы выдается в трехдневный срок после издания приказа.
10. Лицо, отчисленное из школы расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
11. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
12. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

2. Структура справки

- 2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается учреждением самостоятельно.
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:
 - 2.2.1. Наименование Учреждения.
 - 2.2.2. Дату выдачи Справки.
 - 2.2.3. Регистрационный номер Справки.
 - 2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
 - 2.2.5. Год рождения обучающегося.
 - 2.2.6. Период обучения.
 - 2.2.7. Наименование отделения Учреждения.
 - 2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение (в случае обучения на музыкальном отделении)
 - 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - 2.2.10. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения справки

- 3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.
 - 3.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы.
 - 3.3. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.
 - 3.4. Заполненная Справка заверяется печатью Школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
 - 3.5. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения.
- В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения,

может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

4. Порядок учета выданных справок

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

Для регистрации выдаваемых Справок ведутся книги регистрации:

- книга регистрации справок лицам не прошедшим государственную итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «СОШ №2 с. Катар-Юрт»;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ «СОШ №2 с.Катар-Юрт»).

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, получившего Справку.
- подпись лица, выдавшего справку.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей Школы, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом Школы в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Локальный акт действует до замены его новым.

**Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 с. Катар-Юрт»
Ачхой-Мартановского муниципального района
(МБОУ «СОШ №2 с. Катар-Юрт»)**

Справка об обучении

Данная справка

выдана _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался
(обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ
№2 с.Катар-Юрт» по программам

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

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

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20__/20__ учебный год (____ класс)		
		I четверть (полугодие)	____ четверть (полугодие)	Текущие отметки за ____ четверть (полугодие)

Директор _____

М.П.

**Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 с. Катар-Юрт »
Ачхой-Мартановского муниципального района
(МБОУ «СОШ №2 с. Катар-Юрт»)**

СПРАВКА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе МБОУ «СОШ №2 с.Катар-Юрт»Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

МП

**Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 с. Катар-Юрт»
Ачхой-Мартановского муниципального района
(МБОУ «СОШ №2 с. Катар-Юрт»)**

СПРАВКА

Дана _____, «__» _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

_____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №2 с. Катар-Юрт» с «__» _____ по «__» _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от «__» _____ года).

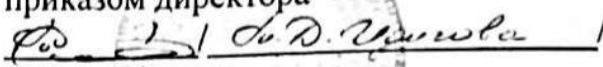
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 6
от «30» 05. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора

Приказ № 319/1
от «30» 05. 2020 г.

ПОРЯДОК посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом МБОУ СОШ №2 с.Катар-Юрт (далее – порядок, школы), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы.

1.2. Порядок определяет правила посещения обучающимися по своему выбору мероприятий, проводимых в школе и не предусмотренных учебным планом, а также права, обязанности и ответственность организатора, участников и зрителей указанных мероприятий.

1.3. Порядок является обязательным для всех участников и зрителей мероприятий. Принимая решение о посещении мероприятия, участник и зритель подтверждают свое согласие с порядком.

1.4. Ответственное лицо школы обеспечивает размещение порядка в общедоступном месте на информационном стенде школы и на официальном сайте школы в сети Интернет.

2. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом

2.1. К мероприятиям, не предусмотренным учебным планом, относятся: интеллектуальные игры и тематические встречи, классные часы, дни открытых дверей, экскурсии, праздники, театральные постановки, выставки, конкурсы, фестивали, спортивные соревнования, дискотеки, субботники и иные мероприятия, организатором которых выступает школа.

2.2. Школа организует мероприятия для:

- неограниченного круга лиц;
- участников и зрителей, перечень которых утверждается приказом директора школы.

2.3. Перечень мероприятий на текущий учебный год включается в календарный план воспитательной работы, который утверждается приказом директора школы и размещается на официальном сайте школы.

2.4. На мероприятии обязательно присутствие классных руководителей, обучающихся чьих классов участвуют в мероприятии, и (или) педагогических работников, назначенных приказом директора школы или уполномоченного им лица.

2.5. План проведения каждого конкретного мероприятия, должностное лицо, ответственное за организацию и проведение мероприятия, состав организационного комитета утверждаются приказом директора школы или уполномоченного им лица. Условия проведения каждого мероприятия (место, время, продолжительность, состав участников и т.д.) заблаговременно доводится до сведения участников и зрителей мероприятия посредством объявления на родительских собраниях, размещения информации на информационных стендах и официальном сайте школы.

2.6. Сценарием (концепцией) мероприятия могут быть установлены требования к внешнему виду участников и зрителей мероприятия.

3. Порядок участия в мероприятии

3.1. Обучающиеся вправе выбирать и посещать любые мероприятия, не предусмотренные учебным планом и организованные для данной категории обучающихся в соответствии с порядком. Участие обучающихся в мероприятиях, организуемых органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими или физическими лицами, участником которых заявлена школа или ее обучающиеся, осуществляется на добровольной основе.

3.2. Обучающиеся вправе принимать участие в подготовке и проведении мероприятий, организуемых школой, в составе организационного комитета.

3.3. Участие в мероприятиях, в рамках которых осуществляется трудовая деятельность обучающихся, например, благоустройство территории школы, или сбор макулатуры, в том числе в составе организационного комитета, осуществляется на основании письменного согласия обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.3.1. Письменные согласия передаются классному руководителю или ответственному за организацию и проведение мероприятия.

3.4. Участниками и зрителями мероприятий могут быть:

- обучающиеся школы;
- родители (законные представители), иные родственники обучающихся;
- работники школы;

- лица, не являющиеся участниками образовательных отношений и приглашенные школой на мероприятие;
- сопровождающие лиц с ОВЗ, являющихся участниками, зрителями или приглашенными лицами.

3.5. Круг участников и зрителей мероприятия определяется школой самостоятельно с учетом направленности и тематики организуемого мероприятия, а также места его проведения и его пропускной способности.

3.6. Перечень приглашенных лиц утверждается директором или уполномоченным им лицом.

3.7. В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников школы на мероприятия не допускаются лица, не являющиеся участниками и зрителями мероприятия.

3.8. Вход и пребывание на территории и в зданиях школы всех участников и зрителей мероприятия осуществляются заблаговременно в соответствии с установленным пропускным и внутриобъектовым режимом школы.

4. Права и обязанности организатора, участников и зрителей мероприятий

4.1. Школа как организатор мероприятия вправе:

4.1.1. Осуществлять фото-, видеосъемку, аудиозапись мероприятия.

4.1.2. Контролировать соблюдение участниками и зрителями порядка. При выявлении случаев нарушения порядка требовать его соблюдения.

4.1.3. Обеспечить эвакуацию участников и зрителей мероприятия в случае угрозы и (или) возникновения опасности причинения вреда жизни и здоровью участников и (или) зрителей мероприятия.

4.2. Школа как организатор мероприятия обязана:

4.2.1. Обеспечить безопасность участников и зрителей при проведении мероприятия.

4.2.2. Обеспечить при необходимости оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья.

4.3. Школа не несет ответственность за деньги, документы, ценные вещи, оставленные без присмотра участниками и зрителями мероприятия.

4.4. Участники и зрители мероприятий вправе:

4.4.1. Проводить фото-, видеосъемку, аудиозапись мероприятия, если это не мешает проведению мероприятия, другим его участникам и зрителям, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами школы.

4.4.2. Пользоваться средствами связи, если это не мешает проведению мероприятия, другим его участникам и зрителям, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами школы.

4.4.3. Пользоваться предметами с символикой, изображениями, надписями, сделанными в целях поддержки участников мероприятий, если такие предметы не носят оскорбительный характер и их использование не мешает проведению мероприятия, другим его участникам и зрителям.

4.5. Участники и зрители обязаны:

4.5.1. Соблюдать порядок на мероприятии.

4.5.2. Выполнять обоснованные требования ответственного за организацию и проведение мероприятия и администрации школы.

4.5.3. Соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим школы.

4.5.4. Действовать согласно указаниям ответственных за безопасность на мероприятии лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

4.6. Участникам и зрителям запрещено:

4.6.1. Проносить оружие, легковоспламеняющиеся, взрывчатые, ядовитые, химические вещества и предметы, громоздкие предметы, длина, ширина и высота которых превышает 150 см, длинномерные предметы, длина которых превышает 220 см, без письменного разрешения ответственного за организацию и проведение мероприятия, колющие и легко бьющиеся предметы без чехлов (упаковки), в том числе лыжи и коньки, иной инвентарь, необходимый для проведения мероприятия.

4.6.2. Употреблять алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги и другие одурманивающие вещества; находиться на территории и в здании школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; курить в здании, на территории школы; играть в азартные игры; использовать ненормативную лексику (сквернословить).

4.6.3. Использовать предметы, создающие шумовой эффект.

4.6.4. Нарушать санитарно-эпидемиологические правила и нормы, противопожарные требования, правила техники безопасности, иные нормы законодательства, направленные на обеспечение безопасности граждан, охрану жизни и здоровья.

4.6.5. Демонстрировать принадлежность к политическим партиям, религиозным течениям, неформальным объединениям, фанатским клубам, а также осуществлять пропаганду политических, религиозных идей, идей, наносящих вред духовному или физическому здоровью человека.

4.6.6. Наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного или рекламного содержания без письменного разрешения ответственного за организацию и проведение мероприятия.

4.6.7. Портить имущество школы или использовать его не по назначению, мусорить.

4.6.8. Приходить на мероприятие с предметами, продуктами, которые могут испачкать других участников и зрителей.

4.6.9. Проникать в помещения школы, не используемые для проведения мероприятия, без ведома и согласия ответственного за организацию и проведение мероприятия.

4.6.10. Создавать ситуации, мешающие проведению мероприятия.

4.7. Участники и зрители, нарушившие требования пунктов 4.5, 4.6 порядка, удаляются с места проведения мероприятия и территории школы и могут быть не допущены к другим мероприятиям школы.

4.8. Участники и зрители мероприятия, причинившие ущерб школе, иным участникам и зрителям, несут ответственность в соответствии с законодательством.

5. Информация о посещении обучающимися мероприятий

5.1. Школа ведет учет обучающихся, посетивших школьные мероприятия, не предусмотренные учебным планом.

5.2. Формами учета посещения мероприятия являются:

- состав организационного комитета, в который входит обучающийся, утвержденный приказом директора школы;
- списки участников мероприятия, порядок формирования которых и ответственных за их составление определяет ответственный за организацию и проведение мероприятия;
- грамоты участникам, выдаваемые по итогам мероприятия;
- иные документы, подтверждающие участие обучающихся в мероприятии и установленные сценарием (концепцией) мероприятия.

5.3. Документы, подтверждающие участие в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, в том числе в составе организационного комитета, относятся к сведениям об индивидуальных достижениях обучающегося.

5.4. Поощрения обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности по итогам мероприятий, не предусмотренных учебным планом, осуществляются в порядке и на условиях, установленных соответствующим

локальным нормативным актом школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6.1

ПРИНЯТО
на Педагогическом
совете

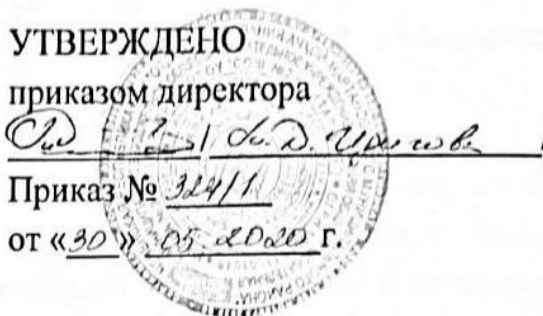
Протокол № 6
от «30» 05.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
с Родительским
комитетом школы

Протокол № 5
от «15» 05.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора

Приказ № 324/1
от «30» 05.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании компонента общеобразовательного учреждения и части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы. Настоящее положение определяет статус, цели и задачи курсов по выбору в МБОУ «СОШ №2 с.Катар-Юрт». Положение регламентирует порядок распределения часов элективного курса и части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

1.2. Курсы по выбору нацелены на удовлетворение индивидуальных образовательных интересов, потребностей и склонностей каждого учащегося. Они являются важнейшим средством построения их индивидуальных образовательных программ.

1.3. Набор курсов по выбору определяют сами учащиеся.

1.4. Элективные курсы (курсы по выбору) являются составной частью учебного плана школы и обязательны для учащихся 10-11 классов.

1.5. Элективных курсов и часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений – это возможные образовательные услуги, предоставляемые учащимся школой и направленные на удовлетворение образовательных запросов учащихся, их родителей (законных представителей).

1.6. Элективных курсов и часть учебного плана, формируемая участниками образовательных отношений, может включать учебные предметы, занятия по выбору учащихся (факультативные курсы, учебные курсы, спецкурсы, практикумы).

1.7. Элективных курсов и часы части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, обеспечивают вариативность образования, отражают специфику школы, позволяют более полно реализовать социальный заказ на образовательные услуги.

2. Формирование части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений и школьного компонента.

2. Формирование части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений и школьного компонента.

2.1. С целью формирования компонента общеобразовательного учреждения (элективные курсы) и части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, отражающего запросы участников образовательного процесса, ежегодно в 4 четверти текущего учебного года, классные родительские собрания для изучения образовательных потребностей на следующий учебный год. Классные руководители обрабатывают анкеты обучающихся и родителей, передают протоколы результатов обработки анкет и заявления родителей заместителю директора по учебно-воспитательной работе. (Приложение № 1 - примерный образец анкеты, приложение № 2 - примерный протокол результатов обработки анкет, приложение № 3 – примерное заявление родителей). По итогам мониторинга и с учетом рекомендаций муниципального и регионального уровней распределяются часы компонента общеобразовательного учреждения и часы части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Распределение часов компонента общеобразовательного учреждения и части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, рассматривается на заседании Управляющего совета школы, педагогического совета школы, утверждается приказом директора.

3. Права и обязанности участников образовательных отношений.

3.1. Права и обязанности участников образовательных отношений определяются Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. ФЗ-273, Уставом школы и иными, предусмотренными Уставом, локальными актами.

3.2. Обучающийся имеет право самостоятельного выбора элективных курсов в объеме, определенном учебным планом.

3.3. Обучающийся обязан выполнить программы выбранных элективных курсов, предметов школьного компонента в объеме, определенном программой предмета.

3.4. Объем учебной нагрузки обучающегося в неделю не должен превышать максимально допустимого (согласно учебному плану).

4. Ответственность.

4.1. Педагог несет ответственность за выполнение программы предмета.

4.2. Педагог несет ответственность за ведение документации, своевременность и правильность отчетов.

4.3. Педагог обеспечивает посещение занятий обучающимися, которые выбрали соответствующий курс, предмет.

5. Оценивание.

Оценка учебных предметов, курсов компонента общеобразовательного учреждения, части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, осуществляется по следующей системе:

- учебные предметы оцениваются по пятибалльной системе и учитываются при выставлении оценки за четверть (полугодие) по предмету;

- предметы части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, во 2-11 классах оцениваются по пятибалльной системе за четверть (полугодие) и учитываются при выставлении оценки по предмету обязательной части учебного плана

- элективные курсы в 10-11 классах оцениваются по пятибалльной системе и фиксируются в классном журнале.

6. Документация.

6.1. Педагоги составляют рабочие программы по предметам, элективным курсам учебного плана. Если часы школьного компонента или части, формируемой участниками образовательных отношений, используются для увеличения количества часов на изучение предметов обязательной части учебного плана, то составляется одна рабочая программа.

6.2. Список учащихся и прохождение программы предметов, курсов фиксируется в журналах.

6.3. Предметы компонента общеобразовательного учреждения, элективные курсы и части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, оформляются в классных журналах, если часы компонента идут на усиление предмета обязательной части учебного плана, в противном случае, заводится отдельный журнал.

6.4. Оформление, ведение и хранение журналов осуществляется в соответствии с Положением о порядке ведения, проверки и хранения журналов.

6.5. Заявления родителей (законных представителей) по вопросам формирования учебного плана, протоколы обработки анкет, выписки из протоколов родительских собраний, таблицы выбора элективных курсов хранятся в приложении к основной образовательной программе соответствующего уровня.

7. Учебное и программно-методическое обеспечение курсов по выбору.

7.1. В качестве учебных пособий в преподавании курсов по выбору и элективным курсам используются пособия утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность».

7.2. В качестве учебной литературы для кружковой работы - научно-популярная литература, справочные издания.

7.3. В качестве программно-методического обеспечения могут быть использованы авторские курсы, разработанные учителями школы и утвержденные методическим советом школы.

8. Контроль за проведением курсов по выбору

8.1. Контроль за проведением курсов по выбору осуществляет заместитель директора школы по УВР.

8.2. Срок действия Положения неограничен.

Приложение 1

АНКЕТА

ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАПРОСОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ

Уважаемые обучающиеся, родители! Просим Вас ответить на вопросы данной анкеты в связи с тем, что наша школа при формировании компонента образовательного учреждения учебного плана (части, формируемой участниками образовательных отношений) имеет возможность увеличить количество часов на изучение отдельных предметов, введение элективных курсов.

Укажите из перечня не более 2-х предметов (выделите галочкой), на которые, по вашему мнению, необходимо увеличить количество часов. Выберите элективные курсы.

Класс _____

Перечень предметов: 5-9 классы			
<i>Ф.И. учащегося</i>		<i>Ф.И.О. родителей</i>	
русский язык		русский язык	
математика		математика	
литература		литература	
технология		технология	
основы смыслового чтения		основы смыслового чтения	
ОДНКР		ОДНКР	
информатика		информатика	
биология		биология	
ОБЖ		ОБЖ	
химия		химия	
Перечень элективных курсов 5-9 классы			
математика (электив)		математика (электив)	
черчение (электив)		черчение (электив)	
предпрофильная подготовка		предпрофильная подготовка	
Агрокласс		Агрокласс	

АНКЕТА
ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАПРОСОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ
(10-11 классы)

Уважаемые родители и обучающиеся! В конце этого учебного года вам предстоит сделать важный выбор траектории дальнейшего образования и в случае продолжения обучения в нашей образовательной организации осуществить выбор профиля обучения в 10–11-х классах. В соответствии с вашими пожеланиями будет определён профиль обучения и разработан учебный план на 2 учебных года.

ФИО

обучающегося

Класс

1. Как ваш ребенок собирается продолжить свое образование после окончания 9-го класса (выберите вариант, который соответствует вашим планам)?

- 1) в 10-м классе данной образовательной организации;
- 2) в 10-м классе другой образовательной организации;
- 3) в СПО: _____
- 4) другое: _____

2. Определились ли вы с выбором профессии? Если да, то в какой области профессиональной деятельности (подчеркните):

Инженерное дело	Общественные отношения
Информационная сфера	Социальная сфера
Медицина	Экономика
Производство	Управление
Фармацевтика	Строительство
Биотехнологии	Предпринимательство
Педагогика	Юриспруденция
Психология	Работа с финансами
Искусство	Другое (указать)

Если вы планируете продолжить обучение в 10 классе, то ответьте на вопросы 3-5

3. Если планируете обучение в 10 классе, то какой профиль обучения выбираете (подчеркните необходимое)

- 1) естественно-научный (профильные предметы: математика, химия, биология)
- 2) гуманитарный (профильные предметы: иностранный язык, литература, история, право)
- 3) социально-экономический (профильные предметы: математика, право, экономика, география)
- 4) технологический (профильные предметы: математика, физика, информатика, химия)
- 5) универсальный

4. Укажите не менее трех школьных предметов, которые хотели бы изучать на углубленном уровне

5. Укажите из перечня не более 2-х предметов (выделите галочкой), на которые, по вашему мнению, необходимо увеличить количество часов. Выберите элективные курсы.

Перечень предметов: 10-11 классы

<i>Для учащегося</i>		<i>Для родителей</i>	
Перечень элективных курсов 10-11 классы			
Геометрия (электив)		Геометрия (электив)	
РЭК математика «Подготовка к ЕГЭ»		РЭК математика «Подготовка к ЕГЭ»	
РЭК русский язык «Подготовка к ЕГЭ»		РЭК русский язык «Подготовка к ЕГЭ»	
РЭК химия «Подготовка к ЕГЭ»		РЭК химия «Подготовка к ЕГЭ»	
РЭК биология «Подготовка к ЕГЭ»		РЭК биология «Подготовка к ЕГЭ»	
РЭК история «Подготовка к ЕГЭ»		РЭК история «Подготовка к ЕГЭ»	
РЭК обществознание «Подготовка к ЕГЭ»		РЭК обществознание «Подготовка к ЕГЭ»	
РЭК физика «Подготовка к ЕГЭ»		РЭК физика «Подготовка к ЕГЭ»	
РЭК литература «Подготовка к ЕГЭ»		РЭК литература «Подготовка к ЕГЭ»	
РЭК информатика «Подготовка к ЕГЭ»		РЭК информатика «Подготовка к ЕГЭ»	
РЭК география «Подготовка к ЕГЭ»		РЭК география «Подготовка к ЕГЭ»	

6. По какому предмету планируете выполнение индивидуального учебного проекта? _____

—

—

«__» _____ 20__ г.

Подпись обучающегося: _____ / _____
расшифровка

Подпись родителя
(законного представителя) _____ / _____
расшифровка

Приложение 2

Протокол
результатов обработки анкет
учебных запросов обучающихся и родителей
на 20__ -20__ учебный год
__ класс

Количество обучающихся в классе	
Количество родителей	
Увеличение количества часов на изучение предметов:	

Классный руководитель: _____ ФИО

Приложение 3

Директору МБОУ

от _____,
(ФИО полностью родителя (законного представителя))
родителя учащегося ___ класса

Заявление

Прошу Вас ввести в учебный план школы ___ час предмета
«_____» за счет школьного компонента для учеников
___ класса.

_____ (дата)

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ПРИНЯТО
на Педагогическом
совете

Протокол № 1
от «30» 08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
с Родительским
комитетом школы

Протокол № 1
от «31» 08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора

Приказ № 98-09
от «01» 09.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в т.ч. обучающихся с ОВЗ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

1.1.1. нормативными правовыми документами федерального уровня, Федеральным законом от 29.12.2012 п.2, ст.30, ст. 58 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115; нормативными правовыми актами регионального уровня, правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 2 с. Катар-Юрт» (далее – ОО):

- Уставом школы;
- образовательными программами начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Локальными нормативными актами школы, регламентирующими организацию образовательного процесса, оценку и учет образовательных достижений учащихся.

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в школе, их перевод в следующий класс (уровень) по итогам учебного года (освоения образовательной программы предыдущего уровня).

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются частью внутришкольной системы оценки качества образования и отражают динамику индивидуальных образовательных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы соответствующего уровня общего образования.

1.4. Образовательные достижения обучающихся подлежат текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в обязательном порядке только по предметам, включенным в учебный план класса, в котором они обучаются.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся осуществляют педагогические работники в соответствии с должностными обязанностями и локальными нормативными актами МБОУ «СОШ № 2 с. Катар-Юрт».

1.6. Результаты, полученные в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации за отчетный период (учебный год), являются документальной основой для составления для составления ежегодного публичного доклада директора школы о результатах деятельности школы, ежегодного отчета о самообследовании и публикуются на официальном сайте школы в установленном порядке с соблюдением положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Основными потребителями информации о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются участники образовательных отношений: педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители), коллегиальные органы управления школы, экспертные комиссии при проведении процедур лицензирования и аккредитации, учредитель.

1.8. Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся принимается на педагогическом совете.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

2.1. Цель текущего контроля успеваемости заключается в:

- определении степени освоения обучающимися образовательной программы соответствующего уровня общего образования в течение учебного года по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана во всех классах;
- оценке соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- коррекции рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в зависимости от анализа темпа, качества, особенностей освоения изученного материала;
- предупреждении неуспеваемости.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся в школе проводится:

- поурочно, потемно;

-.

2.3. Периодичность и формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

2.3.1. поурочный ипотемный контроль - определяется педагогами школы самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (по уровням образования), индивидуальных особенностей обучающихся соответствующего класса, содержанием образовательной программы.

2.3.2. по учебным четвертям и полугодиям определяется на основании результатов текущего контроля успеваемости. Проведение контрольных работ по итогам четверти, полугодия не является обязательной процедурой проверки знаний обучающихся, так как в течение четверти/полугодия проводятся текущие контрольные работы по итогам разделов, глав с этой целью, а дополнительные контрольные работы уменьшают количество часов, отводимых на изучение программы.

2.3.3. Формами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- диагностика (стартовая, по итогам изучения разделов, глав);
- письменная проверка - письменный ответ обучающегося на один или систему вопросов (заданий). К письменным ответам относятся: контрольное списывание, графические работы, контрольные, практические, лабораторные диагностические, творческие работы, сочинения изложения, диктанты, проверочные диктанты с грамматическим заданием, комплексная работа на основе текста; домашние, письменные отчеты о наблюдениях; письменные ответы на вопросы теста; рефераты и др.;
- устная проверка - устный ответ обучающегося на один или систему вопросов, в том числе в форме ответа на билет, беседы, собеседование, диспуты; защита проекта и защита реферата; сдача нормативов по физической культуре; зачет и другое;
- комбинированная проверка - сочетание письменных и устных форм проверок.

2.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся:

2.4.1. в 1-х классах осуществляется:

- без фиксации образовательных результатов в виде отметок по 5-ти балльной шкале;

2.4.2. во 2 -11-х классах осуществляется:

- в виде отметок по 5-ти балльной шкале по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- безотметочно ("зачтено") по учебным курсам, дисциплинам (модулям);

2.4.3. за устный ответ отметка выставляется учителем в ходе урока и заносится в классный журнал и дневник обучающегося;

2.4.4. за письменный ответ отметка выставляется учителем в классный журнал в соответствии с Положением о порядке ведения, проверки и хранения классных журналов;

2.4.5. текущий контроль обучающихся, временно находящихся в санаторных, медицинских организациях осуществляется в этих учебных заведениях и полученные результаты учитываются при выставлении четвертных и полугодических отметок;

2.4.6. проведение текущего контроля не допускается сразу после длительного пропуска занятий по уважительной причине с выставлением неудовлетворительной отметки;

2.4.7. порядок выставления отметок по результатам текущего контроля за четверть/полугодие:

- обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, 2/3 учебного времени отметка за четверть/полугодие не выставляется, указанный обучающийся в журнале имеет отметку н/а (не аттестован). Текущий контроль указанных обучающихся осуществляется в индивидуальном порядке администрацией школы в соответствии с графиком, согласованным с педагогическим советом и родителями (законными представителями) обучающихся;

- отметки обучающихся за четверть/полугодие выставляются на основании результатов текущего контроля успеваемости, осуществляемого потемно/поурочно за три дня до начала новой четверти/полугодия или промежуточной/итоговой аттестации;

2.4.8. текущий контроль в рамках внеурочной деятельности определяется ее моделью, формой организации занятий, особенностями выбранного направления и Положением об организации внеурочной деятельности. Оценивание внеучебных достижений обучающихся в школе осуществляется согласно Положению об организации внеурочной деятельности.

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой / определение степени освоения обучающимися учебного материала по пройденным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в рамках освоения основных образовательных программ общего образования (по уровням общего образования).

3.2. Промежуточную аттестацию в ОО:

3.2.1. в обязательном порядке проходят обучающиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы начального общего образования, основного

общего образования, среднего общего образования во всех формах обучения; а также обучающиеся, осваивающие образовательные программы ОО по индивидуальным учебным планам, в т. ч. осуществляющие ускоренное или иное обучение с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

3.2.2. могут проходить по заявлению родителей (законных представителей) обучающиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы:

- в форме семейного образования (далее – экстерны) обучающиеся начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- в форме самообразования (далее – экстерны) обучающиеся среднего общего образования.

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться в форме:

- комплексной контрольной работы;
- итоговой контрольной работы;
- письменных и устных экзаменов;
- тестирования;
- защиты индивидуального/группового проекта;
- иных формах, определяемых образовательными программами ОО и (или) индивидуальными учебными планами.

3.4. Перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), выносимых на промежуточную аттестацию и форма проведения определяется основной образовательной программой, учебным планом соответствующего уровня.

3.5. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся:

3.5.1. промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме итогового контроля 1 раз в год в качестве контроля освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) и (или) образовательной программы предыдущего уровня, за исключением 1 класса;

3.5.2. на основании решения педагогического совета ОО и настоящего Положения: к промежуточной аттестации допускаются обучающиеся: освоившие основную общеобразовательную программу соответствующего уровня общего образования; имеющие неудовлетворительные отметки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (количество предметов регулируется на уровне ОО) с обязательной сдачей данного(ых) предмета(ов);

3.5.3 в отношении обучающихся с ОВЗ, осваивающих ООП индивидуально на дому, промежуточная аттестация по предметам учебного плана соответствующего уровня образования может основываться на результатах текущего контроля успеваемости, при условии, что по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана они имеют положительные результаты текущего контроля;

Обучающимся, достигшим выдающихся успехов в изучении учебных предметов курсов, дисциплин (модулей) учебного плана (победители предметных олимпиад регионального и федерального уровня, сборных команд республиканского, федерального уровней, участвовавших в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам) в качестве результатов промежуточной аттестации по предметам учебного плана соответствующего уровня образования могут быть зачтены внеучебные образовательные достижения.

3.5.4. промежуточная аттестация обучающихся в ОО проводится:

- в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем ОО, за две недели до ее проведения;
- аттестационной комиссией, в количестве не менее 3-х человек, включающей представителя администрации ОО, учителя – предметника данного класса и ассистента из числа педагогов того же цикла/предметной области, утвержденной приказом руководителя ОО;
- по контрольно-измерительным материалам, прошедшими экспертизу в установленном порядке и утвержденными приказом руководителя с соблюдением режима конфиденциальности;

3.5.5. обучающиеся, заболевшие в период проведения промежуточной аттестации, могут:

- быть переведены в следующий класс условно, с последующей сдачей академических задолженностей;
- пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, определяемые графиком образовательного процесса и предназначенные для пересдачи академических задолженностей;

3.6. Информация о проведении промежуточной аттестации (перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), форма, сроки и порядок проведения) доводится до обучающихся и их родителей (законных представителей) по окончании третьей четверти посредством размещения на информационном стенде в вестибюле ОО, на официальном сайте ОО.

3.7. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением (раздел 7).

3.8. Порядок использования результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в качестве результатов промежуточной аттестации определяется соответствующим Положением ОО.

4. Результаты промежуточной аттестации обучающихся

4.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме содержание образовательной программы общего образования (по уровням образования)

текущего учебного года, на основании положительных результатов, в т. ч. и итогов промежуточной аттестации, переводятся в следующий класс.

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

4.3. В следующий класс могут быть переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким предметам.

4.4. В целях реализации позиции п. 4.2, 4.3. настоящего Положения:

4.4.1. уважительными причинами признаются:

- болезнь обучающегося, подтвержденная соответствующей медицинской справкой медицинской организации;
- трагические обстоятельства семейного характера;
- обстоятельства непреодолимой силы, определяемые в соответствии с Гражданским кодексом РФ;

4.4.2. академическая задолженность – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

4.4.3. условный перевод в следующий класс – это перевод обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность, с обязательной ликвидацией академической задолженности в установленные сроки.

5. Ликвидация академической задолженности обучающимися

5.1. Права, обязанности участников образовательных отношений по ликвидации академической задолженности:

5.1.1. обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) предыдущего учебного года в сроки, установленные приказом директора школы. Сроки повторной промежуточной аттестации устанавливаются исходя из фактической подготовленности учащегося, по согласованию их с родителями (законными представителями).

5.1.2. обучающиеся имеют право:

- пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни обучающегося и (или) иных уважительных причин;
- получать консультации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

- получать информацию о сроках и датах работы комиссий по сдаче академических задолженностей;

- получать помощь педагога-психолога;

5.1.3. школа при организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся обязана:

- создать условия обучающимся для ликвидации академических задолженностей;

- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации академических задолженностей;

- создать комиссию для проведения сдачи академических задолженностей (промежуточной аттестации обучающихся) во второй раз;

5.1.4. родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности;

- обеспечить контроль за своевременностью ликвидации обучающимся академической задолженности;

- нести ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности в течение следующего учебного года;

5.1.5. обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности по общеобразовательным программам соответствующего уровня общего образования с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) и на основании заявления могут быть:

- оставлены на повторное обучение с согласия родителей (законных представителей);

- переведены на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;

- переведены на обучение по индивидуальному учебному плану

5.2. Школа в письменной форме информирует родителей (законных представителей) обучающегося о необходимости принятия решения об организации дальнейшего обучения обучающегося.

6. Повторное обучение обучающихся в связи с не аттестацией

6.1. Обучающиеся могут быть оставлены на повторное обучение по заявлению родителей (законных представителей) только при условии наличия не ликвидированных в установленные сроки академических задолженностей, а не на основании:

- мнения родителей (законных представителей) о том, что ребенок не освоил программу обучения по учебному предмету/части образовательной программы/образовательной программы по причине большого числа пропусков уроков/дней;

- пропуска уроков/дней по уважительной и неуважительной причине;

6.2. Обучающиеся 1- го класса могут быть оставлены на повторный год обучения:

- в соответствии с рекомендациями психолого-педагогической комиссии (по согласованию с родителями (законными представителями));

- с согласия родителей (законных представителей) в соответствии с мотивированным заключением педагогического совета школы о не усвоении обучающимся программы 1 класса.

7. Промежуточная аттестация экстернов

7.1. Обучающиеся, осваивающие образовательную программу соответствующего уровня общего образования в форме самообразования, семейного образования, вправе пройти экстерном промежуточную аттестацию в школе.

7.2. Экстерны при прохождении промежуточной аттестации пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей общеобразовательной программе.

7.3. Зачисление экстерна для прохождения промежуточной аттестации осуществляется приказом директора школы на основании заявления его родителей (законных представителей) в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Процедуре зачисления экстерна для прохождения промежуточной аттестации в обязательном порядке предшествует процедура ознакомления его родителей (законных представителей) с настоящим Положением. По окончании прохождения промежуточной аттестации экстерн отчисляется из школы соответствующим приказом директора школы.

7.4. Школа бесплатно предоставляет экстерну на время прохождения промежуточной аттестации учебники и учебные пособия, иные средства обучения из библиотечного фонда школы при условии письменного выраженного согласия с Правилами использования библиотечного фонда школы.

7.5. По желанию родителей (законных представителей) экстерну на безвозмездной основе может быть предоставлена помощь педагога-психолога школы.

7.6. Промежуточная аттестация экстерна проводится:

- в соответствии с расписанием/графиком, утвержденным руководителем ОО;

- предметной комиссией, в количестве не менее 2-3-х человек, персональный состав которой определяется администрацией школы;

- предметная комиссия утверждается приказом директора школы;

7.7. Ход и итоги проведения промежуточной аттестации экстерна оформляются соответствующим протоколом, который ведет

секретарю указанной комиссии. Протокол подписывается всеми членами предметной комиссии по проведению промежуточной аттестации, его содержание доводится до сведения экстерна и его родителей (законных представителей) под роспись.

7.8. Экстерн имеет право оспорить результаты промежуточной аттестации, проведенной соответствующей комиссией в установленном законодательством РФ порядке.

7.9. На основании протокола проведения промежуточной аттестации экстерну выдается документ (справка) установленного образца о результатах прохождения промежуточной аттестации по образовательной программе общего образования соответствующего уровня за период, курс.

7.10. В случае неудовлетворительных результатов по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы общего образования соответствующего уровня, полученных экстерном при проведении промежуточной аттестации, экстерн имеет право пересдать в порядке, установленном настоящего Положения.

7.11. Экстерны, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, могут быть приняты для продолжения обучения в ОО в соответствии с Порядком приема, установленным федеральным законодательством при наличии свободных мест для продолжения обучения.

7.12. В случае если при прохождении экстерном промежуточной аттестации одна из дисциплин, выносимых на промежуточную аттестацию, не была оценена аттестационной комиссией положительно и академические задолженности не были ликвидированы в соответствующие сроки, директор школы сообщает о данном факте в компетентные органы местного самоуправления согласно нормам Семейного кодекса РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ.

8. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

8.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, обучающихся, родителей, администрации ОО.

8.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на заседаниях коллегиальных органов управления ОО и указанных в п. 8.1. представительных органов.

8.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 8.1. и утверждаются приказом руководителя ОО.

8.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Образовательный портал ЧР

МБОУ «СОШ №2 с. Катар-Юрт»

[Главная](#) [О нас](#) [Ученику](#) [Родителю](#) [Детский технопарк «Кванториум»](#) [Центр «Точка роста»](#) [ЦЦО «IT-куб»](#) [Новости](#)
[Проект «Современная школа»](#) [СПТ](#) [Образовательные стандарты](#) [Обратная связь](#)











Основные сведения об ОУ

Полное наименование	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 с. Катар-Юрт"
Краткое наименование	МБОУ "СОШ № 2 с. Катар-Юрт"
Режим работы	Понедельник, Суббота
Уровни образования	НАЧАЛЬНАЯ; ОСНОВНАЯ; СРЕДНЯЯ
Форма обучения	очное форма обучения
Нормативный срок обучения	4,5,2
Языки, на которых осуществляется обучение	Русский язык

15:44
-3°C Ливневый снег 17.01.2022

Образовательный портал ЧР

Ссылка для прохождения опроса, участниками образовательных отношений мнения о качестве оказания образовательных услуг: <https://moin.testograf.ru/>

 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	 Центр оценки качества образования	 Чеченский институт повышения качества работников образования	 РЦОИ Региональный центр оценки качества	
 Республиканский департамент интернет-портал «Уzak95»		 Tallam Информационно-коммуникационная технология	 ЕДИНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	
 Аттестация педагогов	Реестр ФГОС	Открытый банк заданий ФИПИ	ИСИРО РАО	

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Сайт: www.mon95.ru
E-Mail: moin.chr@mail.ru

Windows taskbar: -3°C Ливневый снег 15:45 17.01.2022

15187561b8b3cead4a94.07863480.pdf

1 / 20 100%

1

2

3

УТВЕРЖДЁН
приказом МУ «Управление образования
Ачхой-Мартановского
муниципального района»
от «*26*» *февраля* 2018 г. № *68-п*

Начальник МУ «Управление образования
Ачхой-Мартановского
муниципального района»
Б.М. Бедригов Б.М. Бедригов

УСТАВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2 с. Катар-Юрт»
Ачхой-Мартановского муниципального района

(Черная копия)

15:46
17.01.2022

doc_41827961657f0021bec6.45458479.pdf

1 / 1 100%

Министерство образования и науки Чеченской Республики
иначе название аккредитационного органа

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ**

№ 1019 от " 20 " октября 2016 г.

Настоящее свидетельство выдано Муниципальному бюджетному
(указывается полное наименование)
общеобразовательному учреждению
(указывается тип, форма, пол, количество (при наличии)
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Катар-Юрт»
(указывается наименование, наименование в режиме документа)
Ачхой-Мартановского муниципального района
(указывается субъект)
366607, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский муниципальный
(указывается наименование субъекта, адрес, индекс)
район, с. Катар-Юрт, ул. С-М. Корнукаева, 16
(указывается адрес, индекс)

о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам в отношении каждого уровня общего образования, указанным в приложении к настоящему свидетельству

15:47
17.01.2022

doc_68866961657f4f514b62.31929344.pdf

1 / 1 100%

1

Приложение № 1
к свидетельству о государственной
аккредитации
от " 20 " октября 2016 г. № 1019

Министерство образования и науки Чеченской Республики
наименование аккредитирующего органа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
(указывается полное наименование юридического лица)

«Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Катар-Юрт»
Ачхой-Мартановского муниципального района
или его филиала

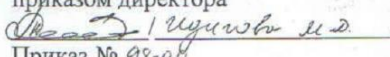
366607, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский муниципальный район,
с. Катар-Юрт, ул. С-М. Корнукаева, 16
место нахождения юридического лица или его филиала

Общее образование	
№ п/п	Уровень образования
1	2
1.	Начальное общее образование
2.	Основное общее образование
3.	Среднее общее образование

15:47 17.01.2022

Automatically generated PDF from existing images.

1 / 4 72%

ПРИНЯТО на Педагогическом совете Протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> . <u>2021</u> г.	СОГЛАСОВАНО с Родительским комитетом школы Протокол № <u>1</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> . <u>2021</u> г.	УТВЕРЖДЕНО приказом директора  Приказ № <u>98-08</u> от « <u>01</u> » <u>09</u> . <u>2021</u> г.
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме занятий учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий режим занятий учащихся МБОУ «СОШ №2 с.Катар-Юрт» (далее – школа) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

15:48
17.01.2022

84709761b98074bc1de0.36399637.pdf

1 / 3 34%

1


2

3

ПРИНЯТО на Педагогическом совете
Протокол № 6
от «30» 05.2020 г.

СОГЛАСОВАНО Родительским комитетом школы
Протокол № 5
от «26» 05.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом директора
Приказ № 3
от «30» 05.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Положение устанавливает порядок регламентации и оформления

15:48
17.01.2022

Образовательный портал ЧР

Главная О нас Учению Родителю Детский технопарк «Кванториум» Центр «Точка роста» ЦСО «IT-клуб» Новости
 Проект «Современная школа» СПП Образовательные стандарты Обратная связь

Образовательные программы, учебные планы, календарные учебные графики, планы внеурочной деятельности

О реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах

Наименование образовательной программы	Форма обучения	Нормативный срок обучения	Срок действия государственной аккредитации	Язык(и), на котором(их) осуществляется образование (обучение)	Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)	Практики	Использован при реализации образовательных программ электронное обучение и дистанционные образовательные технологии
Основная образовательная программа начального общего образования	очная	4 года	2023 год	русский	русский язык, литература, чеченский язык, чеченская литература, английский язык, математика, окружающий мир, физическая культура, ИЗО, музыка, технология, ОРКСО	-	-
Основная образовательная программа основного общего образования	очная	5 лет	2023 год	русский	русский язык, литература, чеченский язык, чеченская литература, английский язык, математика, история, обществознание, география.	-	-

Windows taskbar: -3°C Ливневый снег 15:49 17.01.2022

realizuetся v MBOY «COШ № 2 c. Katar-Yort» cherez urochnuyu i vneurochnuyu deyatelnost' s soblyudeniem trebovaniy gosudarstvennykh sanitarno-epidemiologicheskikh pravil i normativov.

О Численности обучающихся

Общая численность обучающихся	Численность обучающихся за счет							
	бюджетных ассигнований федерального бюджета		бюджетов субъектов Российской Федерации		Местных бюджетов		Средств физических и (или) юридических лиц	
	Всего	в том числе обучающихся, являющихся иностранными гражданами	Всего	в том числе обучающихся, являющихся иностранными гражданами	Всего	в том числе обучающихся, являющихся иностранными гражданами	Всего	в том числе обучающихся, являющихся иностранными гражданами
620	0	0	620	0	0	0	0	0

