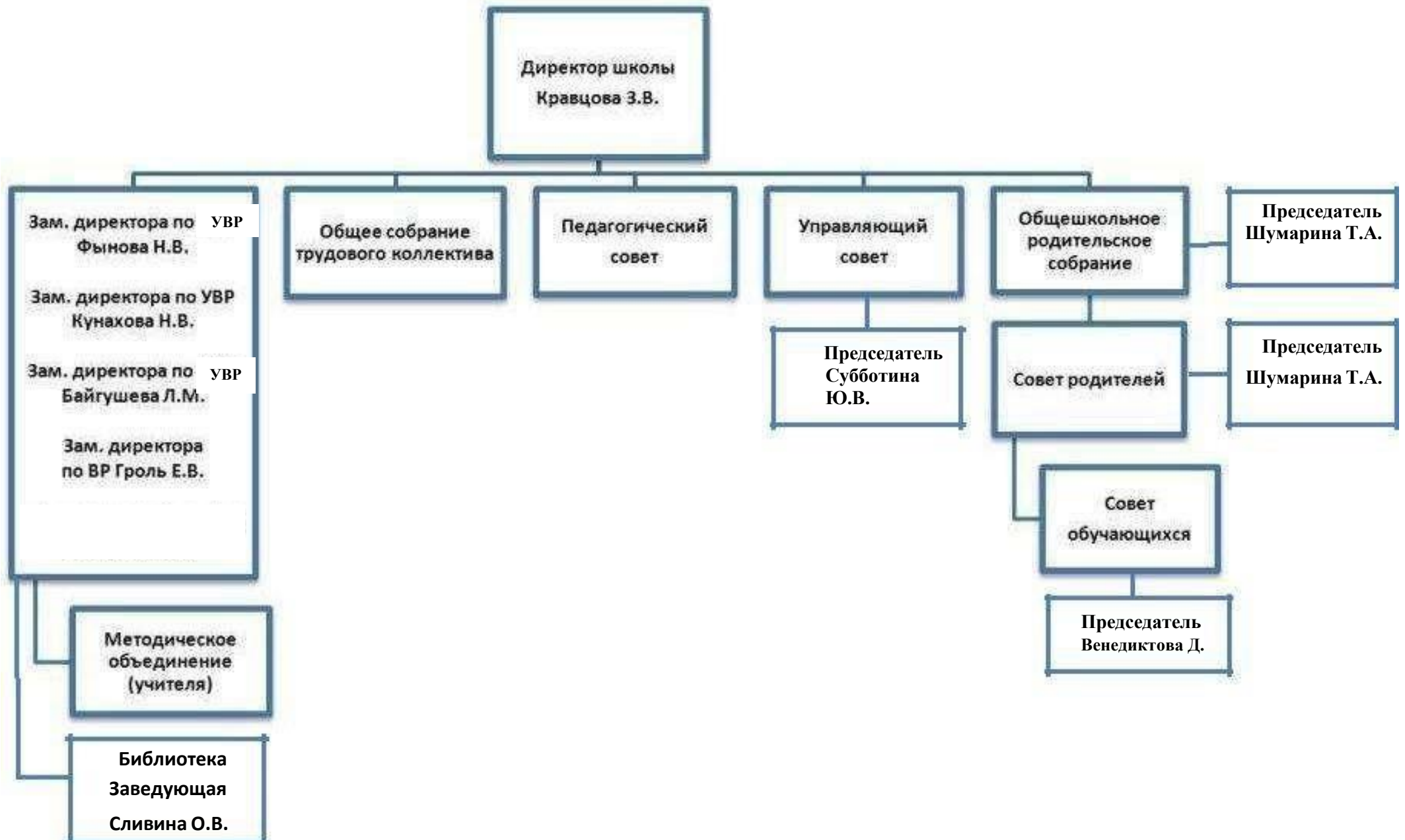


Структура школы



Наименование структурного подразделения (органа управления): **Библиотека МБОУ-СОШ №2 города Аркадака Саратовской области**

Руководитель структурного подразделения: Заведующая библиотекой Сливина Оксана Владимировна

Место нахождения структурного подразделения: 412210 Россия, Саратовская область, г. Аркадак, ул. Сливина В.М., дом 18

Адрес официального сайта в сети "Интернет" структурного подразделения: <http://arkschool.narod.ru>

Адрес электронной почты структурного подразделения: ark2school@yandex.ru

Утверждено
Директор МБОУ – СОШ №2
города Аркадак Саратовской области

_____/Кравцова З.В./
Приказ по МБОУ – СОШ №2
№_369 от 05.09.2013г._

Положение

о педагогическом совете.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где работают более трех педагогов.

В состав педагогического совета входят: директор образовательного учреждения (председатель), его заместители, педагоги, воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, библиотекарь и другие руководители органов самоуправления образовательного учреждения, представитель учредителя.

1.3 Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» №273 от 29.12.2012г., нормативных правовых документов об образовании, Устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

1.4. Решения педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

II. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

Главными задачами педагогического совета являются:
реализация государственной политики по вопросам образования;
ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;
разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения; внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта; решение вопросов о переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших государственные образовательные стандарты.

Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- принятие решений по выбору основных направлений образовательной деятельности;
- осуществление контроля за выполнением образовательных программ;
- утверждение рабочих программ педагогов по предметам, преподаваемым в Школе, на очередной учебный год;
- проверка соответствия содержания преподаваемых в Школе предметов, утвержденным программам, локальным актам;
- решение вопросов проведения промежуточной аттестации в форме итогового контроля по итогам учебного года в переводных классах;
- принятие решений о проведении общешкольных мероприятий и мероприятий на базе Школы при наличии источника финансирования; внесение предложений по изменению и дополнению Устава Школы;
- поощрение учащихся за успехи в учебной деятельности: грамотой « За особые успехи в изучении отдельных предметов», Похвальным листом, медалью « За особые успехи в учении» и т.д.; физкультурной, спортивной, общественной, творческой, научной, научно – технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- принятие решения о применении отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет, как меры дисциплинарного взыскания;

- принятие решения о допуске обучающихся к промежуточной аттестации в форме итогового контроля по итогам учебного года в переводных классах и государственной (итоговой) аттестации в 9. 11 классах;
- принятие решения о выдаче документа государственного образца об уровне образования;
- решение вопроса о введении опытно - экспериментальной работы в школе;
- заслушивание отчетов по итогам реализации Программы развития, образовательной программы;
- внесение предложения об изменениях в программе развития школы;
- рассмотрение и принятие Образовательных программ, Программы развития;
- утверждение Плана работы школы и т. д.

III. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

Педагогический совет имеет право:

создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию; принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.

В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным образовательным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет ответственен за:

- выполнение плана работы;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства; - принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

Председателем Педагогического Совета является директор Школы. Директор Школы своим приказом назначает на учебный год секретаря Педагогического Совета, который отвечает за ведение протоколов заседаний. Они хранятся в делах школы. Решения Педагогического совета утверждаются приказом директора школы. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

Заседания Педагогического Совета проводятся в соответствии с планом работы Школы, но не реже четырех раз в течение года.

Заседания Педагогического Совета протоколируются. Протоколы подписываются председателем Педагогического Совета и секретарем. Книга протоколов педагогических советов хранится в делах Школы 50 лет.

Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

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

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

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из школы оформляются списочным составом и утверждаются приказом по образовательному учреждению.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Протоколы педагогического совета образовательного учреждения входит в номенклатуру дел.

Протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ-СОШ №2
города Аркадака
Саратовской области
 З.В.Кравцова
Приказ № 369
от «5» сентября 2013г.

Положение
об Управляющем совете
МБОУ-СОШ № 2
города Аркадака Саратовской области

I Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Управляющий совет общеобразовательного учреждения (далее - совет) является коллегиальным

органом управления, представляет интересы всех участников образовательного процесса, реализует принцип демократического государственно -общественного характера управления образованием, осуществляет в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения управленческие полномочия по решению ряда отдельных вопросов, относящихся к компетенции общеобразовательного учреждения.

Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, уставом общеобразовательного учреждения, иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения. Деятельность членов совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

Уставом общеобразовательного учреждения предусматривается:

- *Структура и численность совета;

- *Компетенция совета;

Члены совета не получают вознаграждения за работу в нем.

II Структура и численность совета

В совет общеобразовательного учреждения входят представители следующих категорий участников образовательного процесса:

- *родителей (законных представителей) обучающихся ;

- *обучающихся на третьем уровне общего образования;

- *работников общеобразовательного учреждения, в том числе руководителя общеобразовательного учреждения; *учредителя;

- *кооптированных членов

На основании письма Министерства образования Саратовской области от 20 февраля 2013 года №1222 «О включении в состав Управляющих советов сотрудников ГИБДД» в состав Управляющего совета образовательного учреждения может быть включен сотрудник ГИБДД.

Общая численность совета определяется уставом общеобразовательного учреждения, не может быть более 12 человек.

Общее количество членов совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов совета.

Количество членов совета из числа работников общеобразовательного учреждения не может превышать четверть от общего числа членов совета.

При этом не менее чем две трети из них должны являться педагогическими работниками общеобразовательного учреждения. Руководитель общеобразовательного учреждения входит в состав совета по должности. Представители обучающихся избираются в совет по одному от обучающихся из параллелей третьего уровня общего образования. Представитель учредителя (один человек) в совете общеобразовательного учреждения назначается учредителем общеобразовательного учреждения.

III Порядок формирования совета

Совет общеобразовательного учреждения создается с использованием процедур выборов, назначения.

Выборы членов совета.

С использованием процедуры выборов в совет избираются представители

родителей (законных представителей) обучающихся, работников, обучающихся в общеобразовательном учреждении.

Участие в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на участников образовательного процесса воздействие с целью принудить к участию или неучастию в выборах, либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.

Выборы проводятся при условии получения согласия лиц быть избранными в состав совета общеобразовательного учреждения. Порядок голосования (тайное или открытое) решает собрание.

О месте и времени проведения выборов извещаются все лица, имеющие право участвовать в выборах, не позднее чем за семь дней до их проведения.

Заседания собрания являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины лиц, имеющих право принимать участие в выборах.

3.2.6. Избранными считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах.

3.2.7. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

3.2.8. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

3.3.1. Члены совета родителей (законных представителей) обучающихся (далее - родители) избираются на общешкольном родительском собрании

3.3.2. В выборах делегатов на родительское собрание имеют право участвовать родители обучающихся всех уровней общего образования, зачисленных на момент проведения выборов в общеобразовательное учреждение.

Особенности участия в выборах обучающихся:

В состав совета общеобразовательного учреждения могут быть избраны по одному представителю от обучающихся на каждой из параллели третьего уровня среднего общего образования. Выборы проводятся на общем собрании обучающихся соответствующих классов.

Особенности участия в выборах работников общеобразовательного учреждения:

Право участвовать в заседании общего собрания работников по выборам членов совета общеобразовательного учреждения имеют как основные работники общеобразовательного учреждения, так и работающие на условиях совместительства.

Члены совета из числа работников общеобразовательного учреждения избираются на общем собрании работников данного учреждения.

В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов, выборы приказом

руководителя общеобразовательного учреждения объявляются несостоявшимися и

недействительными, после чего проводятся заново.

3.7 Совет общеобразовательного учреждения считается созданным с момента объявления результатов выборов членов совета из числа представителей родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся, работников, а также представителя учредителя.

3.8.1. По итогам голосования оформляется протокол счетной комиссии, состоящей из присутствующих членов совета, который приобщается к протоколу заседания.

IV. Компетенция управляющего совета

Деятельность совета направлена на решение следующих задач:

- реализация прав участников образовательного процесса и местного сообщества на участие в управлении муниципальным общеобразовательным учреждением, развитие социального партнёрства между всеми заинтересованными сторонами образовательного процесса:

- создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в общеобразовательном учреждении, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей граждан;

- определение основных направлений (программы) развития общеобразовательного учреждения; *финансово-экономическое обеспечение работы общеобразовательного учреждения за счет рационального использования бюджетных средств и привлечения средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности;

- *содействие в создании безопасных условий обучения, воспитания и труда в общеобразовательном учреждении и т.д.

Совет имеет следующие полномочия и функции:

В вопросах функционирования общеобразовательного учреждения:

4.2.1.Согласовывает, изменения и дополнения к Уставу с последующим направлением их Учредителю для утверждения и регистрации;

4.2.2.Принимает решение о введении (отмене) в период занятий единой формы одежды для обучающихся, порядке ее ведения;

Оказывает содействие в создании безопасных условий обучения, воспитания и труда в общеобразовательном учреждении, принимает меры по их улучшению;

Участвует в разработке и согласовывает положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения.

В организации образовательного процесса:

Вносит руководителю общеобразовательного учреждения предложения в части:

А) Создания в общеобразовательном учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся; б) мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся; В сфере финансово-хозяйственной деятельности:

Согласовывает по представлению директора общеобразовательного учреждения бюджетную заявку, смету бюджетного финансирования и согласовывает смету расходования средств, полученных учреждением от уставной деятельности, приносящей доходы, и из иных внебюджетных источников;

Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития общеобразовательного учреждения; определяет цели и направления их расходования;

По представлению директора общеобразовательного учреждения дает согласие на сдачу в аренду закрепленных за ним объектов собственности;

4.2.9. Участвует в распределении стимулирующей части заработной платы работников.

В вопросах взаимоотношений участников образовательного процесса и общеобразовательного учреждения:

В установленном порядке, при наличии оснований, ходатайствует перед Учредителем о награждении и поощрении директора и других работников общеобразовательного учреждения.

Участвует в разработке и согласовывает ежегодный публичный доклад (отчет) по итогам учебного и финансового года.

Представляет ежегодный публичный доклад (отчет) общеобразовательного учреждения Учредителю и общественности;

5. Порядок организации деятельности совета

5.1. Совет общеобразовательного учреждения возглавляет председатель, избираемый открытым голосованием из числа родителей (законных представителей), избранных в совет общеобразовательного учреждения, либо из числа кооптируемых в него членов.

На случай отсутствия председателя совет из своего состава избирает заместителя председателя.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации совета, избирается секретарь совета.

Председатель, заместитель председателя и секретарь совета избираются на его первом заседании, которое созывается руководителем

общеобразовательного учреждения не позднее чем через месяц после его формирования.

Управляющий совет вправе в исключительных случаях переизбрать председателя, заместителя и секретаря совета.

Основные вопросы, касающиеся срока, порядка работы совета и организации его деятельности, регулируются уставом и иными локальными актами общеобразовательного учреждения.

При необходимости более подробной регламентации процедурных вопросов, касающихся порядка работы совета, на одном из первых заседаний разрабатывается и утверждается регламент работы совета, который устанавливает:

- *периодичность проведения заседаний;
- *сроки и порядок оповещения членов совета о проведении заседаний;
- *сроки предоставления членам совета материалов для работы;
- *порядок проведения заседаний;
- *определение постоянного места проведения заседаний и работы совета;
- *обязанности председателя и секретаря совета;
- *порядок ведения делопроизводства совета;
- *иные процедурные вопросы.

Регламент совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании.

Организационной формой работы совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания совета проводятся:

- *по инициативе председателя совета;
- *по требованию руководителя общеобразовательного учреждения;
- *по требованию представителя учредителя;
- *по заявлению членов совета, подписанному % или большим количеством членов списочного состава совета.

В целях подготовки заседаний совета и выработки проектов постановлений председатель вправе запрашивать у руководителя общеобразовательного учреждения необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях совет может создавать постоянные и временные комиссии. Совет назначает из числа членов совета председателя комиссии и утверждает ее персональный состав.

Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

Заседания совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов совета.

5.13. В случае, когда количество членов совета становится менее половины количества, предусмотренного уставом общеобразовательного учреждения, оставшиеся его члены должны принять решение о проведении довыборов членов совета. Новые члены совета должны быть избраны в течение одного месяца со дня выбытия из него предыдущих членов. При этом время каникул в данный период не включается.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ-СОШ №2
города Аркадака
Саратовской области
З.В. Крашова
Приказ от 24.06.2014 г.
№ 310

**Положение
о родительском собрании МБОУ-СОШ №2
города Аркадака Саратовской области**

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 10 от 24.06.2014 г.

Согласовано
на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 4
« 19 » 06 2014 г.

Согласовано
на заседании
Совета родителей
Протокол № 4
« 19 » 06 2014 г.

Положение о родительском собрании разработано в соответствии ст.44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом МБОУ-СОШ №2 города Аркадака Саратовской области.

I. Общие положения

Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим отношения МБОУ-СОШ №2 города Аркадака Саратовской области с родителями (законными представителями), являющимися участниками образовательного процесса в школе.

Положение о родительском собрании определяет его назначение, функции в системе образовательного процесса, а также этапы деятельности педагогов по его подготовке.

Общешкольное родительское собрание в своей работе взаимодействует с другими органами самоуправления и директором школы.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

II. Цели проведения родительских собраний

Целями проведения общешкольного и классных родительских собраний являются:

Получение информации, необходимой для работы с детьми.

Информирование, инструктирование родительского состава об изменении или введении организационных методов в режим функционирования школы.

2.3. Знакомство родителей (законных представителей) с аналитическими материалами.

Консультирование родителей (законных представителей) по вопросам учебы и воспитания детей.

Обсуждение чрезвычайных случаев, сложных и конфликтных ситуаций.

2.6. Принятие решений, требующих учета мнения родителей (законных представителей), являющихся участниками образовательного процесса, по различным вопросам жизнедеятельности школы, классного коллектива.

2.7. Творческие отчеты детского и педагогического коллективов перед родителями (законными представителями).

III. Функции родительского собрания

Информационная функция предполагает просвещение и информирование родителей (законных представителей) по организации образовательного процесса. Она реализуется в рамках монологической подачи информации или в форме ответов на значимые для участников вопросы.

Просветительская функция состоит в ознакомлении родителей (законных представителей) с актуальной для них информацией.

Консультационная функция реализуется как методическое и психолого-

педагогическое консультирование.

Профилактическая функция состоит в предупреждении ожидаемых и предсказуемых трудностей семейного воспитания, связанных с кризисами взросления детей, опасностью приобщения к вредным привычкам, профессиональным выбором, подготовкой к экзаменам, снижением учебной мотивации, здоровьем детей.

Координационная функция состоит в объединении и регулировании действий всех участников образовательного процесса и заинтересованных представителей социума по обеспечению оптимальных условий для развития познавательной активности, самообразовательных умений, коммуникативной культуры, толерантности и других признаков успешной социальной адаптации школьников.

Организационная функция состоит в принятии решений, направленных на деятельность школьного, классных коллективов, на организацию проведения общешкольных и внутриклассных мероприятий.

В целях предотвращения несчастных случаев с детьми, сохранения их здоровья на классных родительских собраниях 4 раза в год проводятся инструктажи с родителями (законными представителями).

IV. Виды родительских собраний

Родительские собрания в школе, как правило, являются комбинированными, сочетающими в себе следующие виды родительских собраний:

- организационные;
- тематические;
- собрания – диспуты;
- собрания – консультации;
- собрания – собеседования
- итоговые.

Основная часть родительских собраний - это педагогическое просвещение, задачами которых являются:

- Знакомство родителей (законных представителей) с основами педагогических, психологических, правовых знаний.
- Изучение нормативных документов, касающихся проблем образования.
- Обеспечение единства воспитательных воздействий школы и семьи.
- Обобщение и распространение положительного опыта воспитания.
- Предупреждение родителей (законных представителей) от совершения наиболее распространенных ошибок в воспитании детей.
- Привлечение родителей (законных представителей) к активному участию в образовательном процессе.

V. Организация и проведение родительских собраний

Общешкольное родительское собрание проводится один раз четверть по плану работы школы.

В срок не позднее, чем за 10 дней до даты проведения общешкольного

собрания, издается приказ директора школы. Заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители информируют о нем родителей (законных представителей).

Классные родительские собрания проводятся не реже 1 раза в четверть. При необходимости классный руководитель, Совет родителей обучающихся класса могут организовать внеплановые родительские собрания.

При проведении классного родительского собрания администрация школы должна быть проинформирована классным руководителем о его дате и повестке дня не позднее, чем за 4 дня до проведения собрания.

Классный руководитель обязан всесторонне продумать и подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы.

Главным методом проведения классного родительского собрания является диалог.

Учителя-предметники могут присутствовать на классном родительском собрании по приглашению классного руководителя.

Классный руководитель должен сформулировать цель приглашения на собрание учителей-предметников.

Классный руководитель решает организационные вопросы накануне собрания.

Классный руководитель информирует заместителя директора по воспитательной работе об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.

VI. Права родительского собрания

Общешкольное и классные родительские собрания имеют право: обратить внимание родителей на:

- неукоснительное выполнение решений собрания;
- выполнение п. 4 ст. 44 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования);

- выполнение п. 6 ст. 44 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей родители (законные представители) несовершеннолетних несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации);

- выполнение Устава МБОУ-СОШ №2 города Аркадака Саратовской области.

обсуждать вопросы жизнедеятельности школы, класса и принимать решения в форме предложений;

приглашать на собрания специалистов:

- юристов;
- врачей;

- психологов;
- работников правоохранительных органов;
- представителей общественных организаций и др.

VII. Организаторы родительских собраний

7.1. Классные родительские собрания организует классный руководитель.

7.2. Ответственным за организацию и проведение общешкольного родительского собрания является заместитель директора по воспитательной работе.

VIII. Документация

Общешкольные родительские собрания протоколируются на бумажном носителе. Протоколы находятся в кабинете директора или заместителя директора по воспитательной работе.

Протоколы классных родительских собраний находятся у классного руководителя.

Протоколы родительских собраний оформляет секретарь собрания и подписывает председатель собрания.

IX. Заключительное положение.

Срок действия настоящего Положения не ограничен.

9.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО
Совет обучающихся
Протокол № 9 от 21.05.2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей обучающихся
Протокол № 5 от 15.05.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ-СОШ № 2
города Аркадака Саратовской области
 /З.В. Кравцова/
Приказ № 299 от 31.08.2015 г.



Положение о Совете родителей обучающихся

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ РОДИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Семейным Кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в области образования, Уставом, а также иными локальными нормативными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы №2 города Аркадака Саратовской области (далее – Школа).

Совет родителей обучающихся (далее – Совет) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы по инициативе родителей (законных представителей) обучающихся.

В своей деятельности Совет руководствуется Конвенцией о правах ребенка, принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеей организаций объединённых наций от 20 ноября 1989 года, Федеральным, региональным, местным законодательством в области образования и социальной защиты, Уставом и настоящим Положением.

2. Основные функции Совета

Основными функциями Совета являются:

Планирование своей деятельности.

Обеспечение участия родителей (законных представителей) учащихся в управлении школой.

Представление и защита законных прав и интересов учащихся.

Защита прав и интересов родителей (законных представителей) учащихся.

Содействие руководству Школы в:

- совершенствовании условий образовательного процесса;

- охране жизни и здоровья учащихся;
- организации и проведении общих мероприятий в Школе.

Организация работы с родителями (законными представителями) учащихся по разъяснению прав, обязанностей и ответственности участников образовательных отношений.

2.4. Предоставление мнения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Задачи Совета:

Активное участие в:

- в воспитании у учащихся уважения к окружающим, сознательной дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
- повышении педагогической культуры родителей (законных представителей) учащихся на основе программы их педагогического всеобуча;
- проведении разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) учащихся о правах, обязанностях и ответственности участников образовательных отношений;
- подготовке Школы к новому учебному году;
- привлечении родителей (законных представителей) обучающихся к организации внеурочной работы, учебно-исследовательской и общественной деятельности, технического и художественного творчества, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с учащимися.

Содействие:

- администрации Школы в выполнении учащимися правил внутреннего распорядка учащихся;
- участникам образовательных отношений в воспитании у обучающихся ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования, приобщении их к работе с книгой и другими источниками информации;
- родителям (законным представителям) учащихся в повышении их ответственности за выполнение обязанностей по воспитанию детей.

Оказание помощи:

- семьям в создании необходимых условий для своевременного получения их детьми полного общего образования;

- классным руководителям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди родителей (законных представителей) учащихся положительного опыта семейной жизни;
- администрации Школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний;
- организации внешкольных мероприятий.

Контроль совместно с администрацией учреждения и качества питания и медицинского обслуживания учащихся;

Рассмотрение обращений в свой адрес, а также обращений к администрации Школы по поручению директора в пределах своей компетенции;

Недопущение вмешательства родителей (законных представителей) учащихся в профессиональную деятельность педагогов по личной инициативе;

Внесение предложений:

- по содержанию локальных актов, затрагивающих законные права и интересы учащихся и их родителей (законных представителей);
- по организации образовательного процесса;

Координация деятельности советов родителей класса;

Взаимодействие с:

- педагогическим коллективом Школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди учащихся;
- другими коллегиальными органами управления Школы в пределах своей компетенции.

4. Права Совета

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением, Совет имеет право:

Обращаться:

- к администрации Школы и другим коллегиальным органам управления Школой и получать информацию о результатах рассмотрения обращений;
- в любые учреждения и организации;

4.2 Приглашать:

- на свои заседания родителей (законных представителей) учащихся по представлениям (решениям) советов родителей классов;
- любых специалистов для работы в составе своих комиссий;

Принимать участие в:

- подготовке локальных нормативных актов, затрагивающих законные права и интересы учащихся и их родителей (законных представителей);

- организации деятельности блока дополнительного образования;

Давать разъяснения и принимать меры по:

- обращениям учащихся и их родителей (законных представителей);
- по соблюдению учащимися и их родителей (законных представителей) требований законодательства об образовании и локальных нормативных актов Школы;

Выносить общественное порицание родителям (законным представителям) учащихся, уклоняющихся от воспитания детей в семье;

Разрабатывать и принимать:

- положения о своих постоянных и (или) временных комиссиях;
- план своей работы;
- планы работы своих комиссий;

Принимать:

- решение о создании общественных организаций в Школе, зарегистрированных в установленном порядке;
- решения о создании или прекращении своей деятельности;
- решение о создании и роспуске своих постоянных и (или) временных комиссий, назначения их руководителей;
- решение о прекращении полномочий своего представителя и секретаря;
- участие в установлении требований к одежде и внешнему виду учащихся;
- участие (в лице председателя) в заседаниях Педагогического совета, других органов коллегиального управления Школой при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Совета;

Предоставлять мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся и их родителей (законных представителей);

Осуществлять:

- выборы из своего состава председателя и секретаря;
- проведение опросов среди учащихся и их родителей (законных представителей);
- встречи с администрацией Школы по мере необходимости;
- внесение изменений и дополнений в настоящее Положение;
- обращение, участие в работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- отбор учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), направленных на получение учащимися знаний об основах духовно-нравственной культуры народов РФ, о нравственных принципах, об исторических и культурных традициях мировых религий, и альтернативных им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) для включения их в основные образовательные программы;
- рассмотрение вопросов организации дополнительных платных услуг обучающимся;
- контроль создания условий для занятий учащихся физической культурой и спортом;
- привлечение добровольных имущественных взносов, пожертвований и других, не запрещенных законом поступлений;
- иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность Совета

Совет несет ответственность за:

- Выполнение плана своей работы;
- Соответствие принятых решений действующему законодательству, Уставу и локальным нормативным актам Школы;
- Выполнение принятых решений и рекомендаций;
- Установление взаимопонимания между администрацией Школы и родителями (законными представителями) учащихся в вопросах семейного и общественного воспитания;
- Действия и бездействие при рассмотрении обращений.

6. Формирование Совета и организация его работы

Совет является коллегиальным органом управления.

Свою деятельность члены Совета и привлекаемые к его работе лица осуществляют на безвозмездной основе.

В состав Совета входит по одному представителю от каждого класса. Представители избираются на родительских собраниях классов в начале каждого учебного года сроком на один год.

На своем первом заседании вновь избранный состав Совета выбирает из своего состава председателя и секретаря.

Непосредственное руководство деятельностью Совета осуществляет его председатель, который:

- координирует работу Совета, его комиссий и привлекаемых к его работе лиц;
- организует ведение документации Совета;

- ведет заседания Совета;
- ведет переписку Совета;
- предоставляет администрации Школы мнение Совета при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы учащихся и их родителей (законных представителей).

В случае отсутствия председателя Совета его обязанности исполняет секретарь Совета.

Совет по согласованию с директором может привлекать для своей работы любых юридических и физических лиц.

Совет работает по плану, согласованному с администрацией Школы.

Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании Совета более половины его членов.

Решения принимаются простым большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос его председателя. В случае несогласия председателя с принятым решением, он выносит вопрос на рассмотрение администрации Школы.

Решения Совета носят рекомендательный характер.

О своей работе Совет отчитывается перед общим собранием (конференцией) родителей (законных представителей) обучающихся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7. Порядок учета мнения Совета при принятии локальных нормативных актов образовательного учреждения.

Перед принятием локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы учащихся и (или) их родителей (законных представителей), директор Школы направляет проект акта и обоснование необходимости его принятия в Совет.

Не позднее пяти рабочих дней со дня получения Совет направляет директору мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

Если мотивированное мнение Совета не содержит согласия с проектом локального нормативного акта или содержит предложения по его совершенствованию, директор может либо согласиться с ним, либо обязан в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения

провести дополнительные консультации с Советом с целью достижения взаимоприемлемого решения.

Если согласие не достигнуто, возникшие разногласия оформляются протоколом. После этого директор имеет право принять локальный нормативный акт, а Совет может его обжаловать в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Совет также имеет право оспорить принятое решение в соответствии с действующим законодательством.

8. Делопроизводство Совета

Совет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, принятой в образовательном учреждении.

В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета;
приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет;
предложения, рекомендации и замечания членов Совета, приглашённых лиц;
- решение Совета.

Протоколы подписываются председателем Совета и секретарём Совета.
Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

Протоколы Совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора образовательного учреждения и печатью лица.

Протоколы хранятся в составе отдельного дела в образовательном учреждении 5 лет и передаются по акту (при смене руководителя, при передаче в архив и т.п.).

Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя Совета.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ-СОШ № 2
города Аркадака Саратовской области
_____/З.В. Кравцова/
Приказ № 253 от 25.06.2013 г.

Положение о Совете обучающихся

1. Общие положения

Совет обучающихся (далее Совет) является выборным органом самоуправления Учреждением.

Совет функционирует на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 (ст.26 п.6) от 29.12.2012 г., Устава и настоящего Положения.

Деятельностью Совета обучающихся является реализация права обучающихся на участие в управлении образовательным учреждением, способствующая приобретению обучающимися знаний, умений и опыта организационной и управленческой деятельности.

2. Порядок формирования Совета обучающихся

Совет формируется на выборной основе сроком на один год.

Состав Совета формируется из числа обучающихся 5-11 классов путем прямых выборов из числа выдвинутых кандидатов от классов.

Совет самостоятельно определяет свою структуру.

Совет возглавляет председатель, избираемый на первом заседании большинством голосов вновь избранных членов Совета. Председатель планирует и организует деятельность Совета.

В составе Совета могут формироваться инициативные группы.

Деятельность Совета координирует заместитель директора.

3. Задачи Совета обучающихся

Представление интересов обучающихся в процессе управления Учреждением.

Поддержка и развитие инициативы обучающихся в жизни коллектива Учреждения.

Реализация и защита прав обучающихся.

Приобретение навыков управления детским коллективом.

4. Функции Совета обучающихся

Совет выступает от имени обучающихся при решении вопросов жизни школьного коллектива:

- изучает и формулирует мнение обучающихся по вопросам организации жизни коллектива обучающихся;
- представляет позицию обучающихся в органах самоуправления Учреждения;
- оказывает организационную помощь в работе старост (командиров) классов;
- разрабатывает предложения по организации дополнительного образования обучающихся;
- содействует реализации инициатив обучающихся в организации досуговой деятельности.

Содействует разрешению конфликтных вопросов: участвует в решении проблем, согласует взаимные интересы обучающихся, учителей и родителей, соблюдая при этом принципы защиты прав обучающихся.

5. Права и обязанности Совета обучающихся

Совет имеет право:

Знакомиться с локальными нормативными документами Учреждения и их проектами в пределах своей компетенции, вносить в них изменения и предложения по совершенствованию работы.

Направлять руководству Учреждения письменные запросы, предложения по работе и получать на них официальные ответы.

Получать от администрации информацию по вопросам жизни Учреждения.

Пользоваться организационной поддержкой должностных лиц Учреждения, отвечающих за воспитательную работу, при подготовке и проведении мероприятий Советом обучающихся.

Вносить руководству предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Организовывать дежурство обучающихся, поддержание дисциплины и порядка в Учреждении.

Направлять представителей Совета Обучающихся на заседания органов управления школой, рассматривающих вопросы о дисциплинарных проступках обучающихся.

Направлять своих представителей для работы в коллегиальных органах управления школой.

Использовать оргтехнику, средства связи и другое имущество школы по согласованию с администрацией.

Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом Учреждения.

Совет обязан:

Соблюдать Устав Учреждения, данное Положение и реализовывать на практике уставные документы Учреждения.

Организовывать и проводить мероприятия в соответствии с планом работы, решениями Совета

Соблюдать этические нормы общения.

Регулярно посещать заседания Совета.

6. Ответственность Совета обучающихся

Совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

В случае невыполнения задач и функций Совет может быть досрочно переизбран в соответствии с нормами, указанными в данном Положении.

7. Делопроизводство Совета обучающихся

Заседания Совета протоколируются секретарем.

План работы Совета составляется на учебный год исходя из плана воспитательной работы Учреждения и предложений членов Совета.

8. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

Изменения в настоящее положение вносятся по предложению Совета Обучающихся, администрации образовательного учреждения или в связи с изменением законодательства.

Рассмотрено
на педагогическом совете школы
Протокол № 1 от 30.08.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ-СОШ № 2
города Аркадак Саратовской области
 З.В. Кравцова/
Приказ № 369 от 05.09.2013 г.



Положение о библиотечном фонде

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы (далее по тексту – школа) разработано в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:
 - порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в школе (далее – Порядок);
 - порядок взаимодействия структурных подразделений школы, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
 - последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения;
2. Настоящее Положение:
 - является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школы;
 - вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
 - рассматривается на педагогическом совете школы и утверждается директором;
 - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
- 1) Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся;
- 2) При организации образовательного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии;
- 3) Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 10 лет.

2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

- 1) Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- 2) Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения¹ и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

¹

Порядок учета фондов учебников, введен в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

- 3) Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.
- 4) Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы школы. Как правило, учебник используется не менее 10 лет.
- 5) Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- 6) Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:
 - проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
 - разработку и использование Правил пользования учебниками с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение №1).

3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.

Механизм обеспечения учебной литературой определяется циклограммой деятельности по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями (приложение № 2) и включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник библиотеки школы совместно с учителями анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации в управление образования;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год²;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы;
- размещение информации к 01 июня на период летних каникул для обучающихся и их родителей (законных представителей) списков учебников и дидактических материалов³ и порядка обеспечения учебниками обучающихся в предстоящем учебном году на официальном сайте школы.

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

2

см. п. 3.2. настоящего Положения

3

В списке учебников на предстоящий учебный год доводятся сведения до учащихся и их родителей (законных представителей) минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д.), приобретаемых за счет средств родителей

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям, педагогическому совету школы на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- приобретение учебной литературы.

Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для учащихся возможно исключительно в соответствии со Списком учебников для использования в

образовательном процессе школы на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора школы;

- при переходе на Федеральные государственные образовательных стандарты для организации образовательного процесса в классах приобретаются учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников с грифом «ФГОС»

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Директор школы несет ответственность за:

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

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
- со списком учебников и учебных пособий, определенным школой;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки школы;
- оформление договора на их поставку в школу в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

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

Педагоги школы не обеспечиваются учебниками из фонда школы.

к локальному нормативному акту
«Положение о порядке обеспечения
учебниками и учебными пособиями
обучающихся муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения - средней
общеобразовательной школы №2
города Аркадака Саратовской
области.»

ПРАВИЛА **пользования библиотекой**

1. Общие положения

Настоящие Правила составлены в соответствии с:
Федеральным законом «О библиотечном деле»; Законом
«Об образовании в Российской Федерации»;

Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
Локальным нормативным актом «Положение о библиотечном фонде обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней
общеобразовательной школы №2 города Аркадака Саратовской области,
Рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой
общеобразовательных учреждений (Вестник образования № 7, 1999 год) с учетом
возрастных особенностей читателя.

Правила пользования библиотекой – это документ, фиксирующий взаимоотношения
читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации
обслуживания читателей, а также порядок доступа к фондам библиотеки и права и
обязанности читателей в библиотеке.

Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся,
сотрудники, технический персонал, воспитатели, родители учащихся школы.

К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся;
- фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- газеты, журналы;
- справочно-библиографический фонд;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг и других печатных изданий отдельным читателям на дом);

Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Один раз в
месяц – санитарный день.

Недельный план работы:

- понедельник – работа с индивидуальным
- читателем; вторник – работа с документами;

- среда – работа по заявкам;
- четверг – обслуживание библиотекой учителей;
- пятница – проверка формуляров по задолженности за неделю.

График сдачи учебников в конце года (конец мая – июнь):

- понедельник – 1 -2; 11 классы;
- вторник – 3-4 классы;
- пятница – 5-6 классы;
- суббота – 7- 8 классы;
- четверг – 10 класс.

Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в июне текущего года. В первую очередь выдаются учебники обучающимся, включенным в список обучающихся, не имеющих в прошедшем учебном году замечаний по их содержанию.

2. Права и обязанности читателей

Читатель имеет право:

пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к фондам информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печатной и другой информации;
- продлевать срок пользования литературой, если это необходимо при подготовке к экзаменам, при повторении;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

избирать и быть избранным в актив библиотеки, оказывать практическую помощь библиотеке.

требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

обжаловать действие библиотечного работника, ущемляющего его права в Совете обучающихся или на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

пользоваться дополнительными платными услугами, перечень и стоимость которых оговариваются в дополнительных локальных документах.

Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны: соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки, а именно: не делать в них пометок, подчеркивания, не загибать и не вырывать страниц;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
-

пользоваться ценным и единственным экземпляром книг только в библиотеке;

- при получении печатных изданий и других материалов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю школы, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме учащихся 1 классов);
- при утрате и неумышленной порче книг и других печатных изданий, если это признано библиотекой, книги заменяются равноценными по содержанию и/или стоимости. При невозможности замены возместить реальную стоимость изданий стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотекарем школы по ценам, которые указаны в учетном документе (с применением коэффициента по переоценке книг);
- не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;
- не вынимать картотек из каталогов;
- ежегодно в мае или сентябре проходить перерегистрацию.

3. Обязанности библиотеки.

Библиотека обязана:

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников на предстоящий учебный год;
- информировать обучающихся, родителей (законных представителей) о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования абонементом

Максимальные сроки пользования учебниками – учебный год:

1. учебники и учебные пособия обучающимся 1 классов выдаются в начале учебного года родителям (законным представителям);
2. обучающиеся 2-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
3. в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
5. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяются самой библиотекой и фиксируются в правилах пользования библиотекой. Обычно срок пользования не превышает 10 дней, а количество экземпляров - 3. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом, а также, если оно имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные справочные издания, энциклопедии, словари. Читатели (за исключением учащихся 1 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, возвращение изданий фиксируется библиотекарем школы.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ-СОШ № 1
города Аркалика Саратовской области
3.09.2011
Приказ № 369 от 01.09.2011

Положение

**об организации методической работы
в МБОУ-СОШ № 2 города Аркадака
Саратовской области**

Общие положения

Положение о методической работе в школе разработано в соответствии со статьёй 28 (п.3.20), ст.47,48 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Положение о методической работе в школе определяет цели, задачи, формы организации методической работы школы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

1. Цели и задачи методической работы

Целью методической работы в школе является повышение уровня профессиональной компетентности и профессионального мастерства педагогических работников школы.

Задачи методической работы в школе:

- создание внутришкольной системы повышения уровня профессиональной компетентности и мастерства педагогических работников школы;
- создание условий для освоения педагогическими работниками школы новых положений педагогической науки, педагогической психологии, современных педагогических технологий, методики преподавания предметов;
- изучение и внедрение в школьную практику передового педагогического опыта;
- формирование у педагогических работников школы потребности в профессиональном развитии и совершенствовании;
- формирование и совершенствование у педагогических работников школы информационной и коммуникативной компетентности;
- оказание педагогическим работникам школы квалифицированной методической помощи в работе;
- повышение качества преподавания учебных предметов и проведения учебных занятий на основе систематического планового посещения уроков и их анализа.

2. Организация методической работы

Структура методической службы:

Методический совет;

Методические объединения:

- МО учителей начальных классов;
- МО учителей гуманитарного цикла;
- МО учителей математического цикла;
- МО учителей естественного цикла;

- МО учителей технического цикла;
 - МО классных руководителей.
- Творческие группы педагогов.

Основные формы методической работы:

- заседания Методического совета;
- методическая неделя; методические
- семинары; семинары-практикумы; открытые
- уроки и внеклассные мероприятия; мастер-
- классы; предметные недели, декады;
-
-
- конкурсы профессионального
- мастерства научно-практические
- конференции; наставничество; заседания
- методических объединений;
- самообразование педагогов в области профессиональных компетенций и достижений современной педагогики и психологии;
- педагогические советы;

Основными участниками методической работы школы являются:

- учителя-предметники; классные
- руководители; воспитатели в ГПД;
- библиотекарь; педагоги
- дополнительного образования; педагог-
- психолог; социальный педагог;
- руководители предметных МО;
-
-
- администрация школы (директор, заместители директора).

3. Права и обязанности участников методической работы школы

Реализация прав участников методической работы школы осуществляется через их профессиональные компетенции. В рамках компетенций.

Учителя-предметники, воспитатели, классные руководители, педагоги дополнительного образования, социальный - педагог, педагог-психолог:

- участвуют в работе МО и других школьных профессиональных сообществ;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с учащимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если

они обсуждены на МО и допущены к использованию решением Педагогического и/или Методического советов школы);

- составляют индивидуальные планы самообразования, в котором отражают основные направления и содержание работы в области самообразования в соответствии с выбранной методической темой;

- для повышения профессиональных компетенций определяют тему самообразования;

- работают над самостоятельно выбранной методической темой и общешкольной методической темой;

- определяют период работы над методической темой (год, три, пять);

- анализируют собственную педагогическую деятельность по итогам года, выявляя основные противоречия и проблемы, на основе которых формулируют цели и задачи работы на следующий период;

- получают методические консультации, экспертные заключения от методического объединения, других подразделений методической службы;

- систематически проходят обучение через курсовую систему повышения квалификации;

- участвуют в работе структур методической службы;

- принимают участие в различных формах методической работы;

- принимают участие в профессиональных конкурсах;

- предлагают руководителям методических объединений, творческих групп, администрации тематику инновационной, экспериментальной работы;

- публикуют свои методические разработки в информационном пространстве, на сайте школы, в печатных изданиях.

Руководители методических объединений, творческих групп:

- организуют, планируют деятельность МО и творческих групп;

- обеспечивают эффективную работу участников методической работы, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности и контролируют их деятельность;

- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания в методических объединениях и творческих группах;

- готовят методические рекомендации для педагогов школы;

- анализируют деятельность МО и творческих групп, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов, аналитические отчеты по итогам работы в соответствии с планом ВШК;

- участвуют в деятельности школьных экспертных групп в ходе аттестации педагогов школы, участвуют в экспертной оценке деятельности учителей в ходе аттестации;

- составляют перспективный план повышения квалификации членов возглавляемых объединений, групп;

- организуют деятельность по обобщению и распространению лучшего педагогического опыта и достижений педагогической науки;
- готовят материалы для заседаний Методического совета;
- представляют консолидированное решение методического объединения, творческой группы Методическому совету, администрации школы;
- оказывают содействие администрации школы в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и др.;
- иницируют проведение методических мероприятий;
- сотрудничают с представителями педагогических сообществ образовательных учреждений района;
- представляют методический опыт коллег для публикации, для участия в профессиональных конкурсах, тиражирования, материального поощрения.

Администрация школы:

- определяет содержание методической работы школы в соответствии с выбранной единой методической темой школы;
- определяет и формулирует стратегическую линию развития методической работы школы в локальных актах;
- разрабатывает программы, планы методической работы;
- координирует деятельность различных методических объединений и творческих групп;
- иницирует и организует проведение методической деятельности педагогического коллектива различных формах;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений и творческих групп;
- проводит аналитические исследования в области методической работы коллектива школы;
- заключает договорные отношения с другими образовательными учреждениями для развития методической работы школы;
- материально поощряет и стимулирует работу лучших педагогов.

Обязанности участников методической работы

Учителя-предметники, воспитатели и классные руководители, педагоги дополнительного образования обязаны:

- профессионально развиваться и совершенствоваться в соответствии с тенденциями современного инновационного развития России;
- проводить открытые уроки, внеклассные мероприятия в соответствии с единой методической темой школы, в соответствии с личной методической темой;
- систематически посещать заседания МО и выбранной по собственному желанию творческой группы;
- стремиться к активному участию в деятельности профессиональных сообществ;

- участвовать в методической деятельности педагогического коллектива;
- участвовать в обсуждении решений методического объединения, творческой группы;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- оказывать содействие администрации школы и руководителям МО и творческих групп в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, совещаний и т.д.;
- соблюдать исполнительскую дисциплину при работе в методическом объединении, творческой группе;
- пополнять методическую копилку школы: публиковать в информационном пространстве и представлять для публикации на сайте школы (1 раз в год) методические материалы по результатам работы над методической темой;
- успешно завершать обучение на курсах профессиональной переподготовки, на курсах повышения квалификации, отчитываться (ежегодно) о результатах работы над методической темой, темой самообразования;
- представлять руководителю ШМО и ,или администрации 1 раза в год самоанализы педагогической деятельности;
- посещать открытые уроки, мастер-классы и другие формы корпоративного обучения, соответствующие единой методической теме школы;
- соблюдать профессиональную этику при участии в различных формах методической работы.

Руководители методических объединений и творческих групп обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков участников МО, творческих групп;
- анализировать деятельность МО, творческих групп;
- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- выявлять передовой опыт работы педагогов и участвовать в его обобщении и тиражировании.

Администрация обязана:

- оказывать всестороннюю помощь руководителям МО и творческих групп в организации работы их объединений;
- использовать эффективные формы стимулирования деятельности руководителей МО и творческих групп и педагогов, отличившихся в методической работе;

- изыскивать возможности (материальные и временные) для организации курсовой переподготовки работников школы в соответствии с перспективным планом повышения их квалификации (не менее одного раза в три года).

4. Документация

4.1. Методическая работа в школе оформляется (фиксируется) документально в форме:

- протоколов заседаний методических советов и МО, ответственность за качество ведения которых возлагается соответственно на замдиректора по УМР и руководителей МО;
- годового плана методической работы школы и планов работы МО, которые составляются соответственно заместителями директора и руководителями МО;
- конспектов и разработок лучших методических мероприятий школы;
- аналитических отчётов о результатах методической работы замдиректора, руководителей МО и творческих групп по итогам года;
- аналитических отчётов классных руководителей и учителей – предметников по итогам года;
- материалы сайта школы в разделе «Методическая работа»;
- материалов по обобщению положительного опыта работы педагогических работников школы (методические пособия, конспекты учебных занятий, аттестационные портфолио и пр.).



Положение

об общем собрании работников

Принято общим собранием
трудоого коллектива
протокол № 2 от 22.09 2014

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность органа самоуправления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 2» (далее по тексту - Учреждение) - общего собрания работников (далее по тексту Собрание).

1.2. Нормативной основой деятельности Собрания Учреждения являются: Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой Кодекс Российской Федерации, учреждение», Устав Учреждения.

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

1.4. Собрание осуществляет свою работу по плану в течение всего календарного года.

II Состав собрания и организация его работы

2.1. Собрание образуют работники Учреждения всех категорий и должностей, для которых Учреждение является основным местом работы, в том числе - на условиях неполного рабочего дня.

2.2. В состав Собрания не входят работники, осуществляющие трудовые функции по договорам подряда, на условиях трудовых соглашений и по совместительству.

2.3. Все работники Учреждения, участвующие в собрании, имеют при голосовании по одному голосу. Председатель Собрания, избираемый для его ведения из числа членов Собрания, имеет при голосовании один голос.

2.4. Из числа присутствующих на собрании избирается секретарь Собрания, который ведет протокол.

Секретарь Собрания принимает участие в его работе на равных с другими работниками условиях.

2.5. Для решения вопросов, затрагивающих законные интересы работников, на заседания Собрания могут приглашаться обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), представители Учредителя, органов управления образованием, представители органов местного самоуправления и исполнительной власти, профсоюзных органов, общественности, работники, определенные п. 2.2. настоящего Положения. Приглашенные участвуют в работе Собрания с правом совещательного голоса и участия в голосовании не принимают.

III Полномочия Собрания

- Принимает Устав, вносит изменения и дополнения в Устав.

- Принимает решение о необходимости заключения с администрацией Учреждения коллективного договора.

- Принимает текст коллективного договора, вносит изменения и дополнения в коллективный договор.

- Принимает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

- Создает при необходимости временные и постоянные комиссии для решения вопросов, отнесенных настоящим Положением к компетенции Собрания, и устанавливает их полномочия.

- Вносит предложения директору Учреждения о внесении изменений в коллективный договор, трудовые договоры с работниками.

- Определяет меры, способствующие более эффективной работе Учреждения, разрабатывает и вносит предложения директору Учреждения по вопросам улучшения функционирования Учреждения, совершенствования трудовых отношений.

- Осуществляет контроль за выполнением решений органов Собрания, информирует коллектив Учреждения об их выполнении, реализует замечания и предложения работников Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения.

- Заслушивает информацию директора Учреждения и его заместителей о выполнении решений Собрания.
 - Создает при необходимости временные и постоянные комиссии по различным направлениям работы Учреждения и устанавливает их полномочия по согласованию с директором Учреждения.
 - Осуществляет общественный контроль за работой администрации Учреждения по охране здоровья работников, созданию безопасных условий труда.
 - Принимает решения по вопросам производственного и социального развития Учреждения, другим важным вопросам ее деятельности, не отнесенным к компетенции директора Учреждения, других органов управления (самоуправления).
- Полномочия Собрания относятся к его исключительной компетенции и не могут быть делегированы другим органам управления.

IV Регламент работы Собрания

- 4.1. Работа Собрания ведется по плану, разработанному на год.
- 4.2. План работы принимается решением Собрания на последнем заседании предшествующего календарного года и утверждается директором Учреждения.
- 4.3. Собрания проводятся не реже 2 раз в год.
- 4.4. Право созыва внеочередного Собрания принадлежит директору Учреждения.
- 4.5. Перед началом работы Собрания секретарь Собрания фиксирует явку членов Собрания.
- 4.6. На Собрании секретарем Собрания ведется протокол.
- 4.7. При рассмотрении повестки Собрания работниками, участвующими в его работе, в повестку могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения вносятся решением Собрания.
- 4.8. Собрание правомочно принимать решения при наличии на заседании не менее половины работников, для которых Учреждение является основным местом работы.
- 4.9. Решения Собрания принимаются открытым голосованием, при этом решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников Учреждения, присутствующих на Собрании.
- 4.10. При равенстве голосов при голосовании принимается то решение, за которое голосовал председатель Собрания.
- 4.11. Решения Собрания вступают в законную силу после их утверждения директором Учреждения. В остальных случаях решения Собрания имеют для директора Учреждения рекомендательный характер.
- 4.12. Решения Собрания могут быть обнародованы, доведены до сведения всех участников образовательного процесса, включены в публичные отчеты, опубликованы на Интернет-сайте Учреждения.
- 4.13. Директор Учреждения вправе отклонить решение Собрания, если оно противоречит действующему законодательству и/или принято с нарушением настоящего Положения.

V Документация и отчетность

- 5.1. Секретарем Собрания ведутся протоколы заседаний, в которых оформляются решения Собрания. Книга протоколов общего собрания работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 2 хранится у директора Учреждения.
- 5.2. Секретарь Собрания оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Собрания в течение трех дней от даты заседания.
- 5.3. Настоящее Положение принимается решением Собрания и утверждается директором Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся после принятия решением Собрания и утверждаются директором Учреждения

