

Рассмотрено

Утверждаю

Директор школы

и принято на педагогическом совете

_____ Ямашева Н.Л.

МКОО «Староатлашская СШ»

приказ № 116 от 28.12. 2015

г.

протокол №3 от 28.12.2015 г.

**Положение
о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений
среди обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Уставом школы, нормативной документацией и приказами директора школы.

1.2. Настоящее Положение является нормативно-правовой основой деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в ОУ.

1.3. Совет профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся

(далее по тексту Совет профилактики), состоит из наиболее опытных педагогических работников школы. В его состав обязательно входит заместитель директора школы по воспитательной работе. Также в его состав по согласованию могут входить представители других учреждений и ведомств: местных органов исполнительной власти, внутренних дел, социальной защиты населения, учреждений дополнительного образования детей.

1.4. Состав Совета профилактики и его руководитель утверждается директором школы.

2. Принципы, цели и задачи деятельности Совета профилактики

2.1. Деятельность Совета профилактики основывается на принципах:

- законности, демократизма и гуманного обращения с несовершеннолетними;
- индивидуального подхода к несовершеннолетним и их семьям;
- соблюдения конфиденциальности полученной информации;
- обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.2. Совет профилактики - это коллегиальный орган, целью которого является планирование, организация и осуществление контроля за проведением первичной, вторичной и третичной профилактики социально опасных явлений (безнадзорности, правонарушений, антиобщественных действий) и социально опасных заболеваний среди обучающихся .

2.3. Основными задачами деятельности Совета профилактики являются:

- мониторинг состояния проблем правонарушений и употребления психоактивных веществ несовершеннолетних обучающихся ;
- создание системы и организация работы по профилактике правонарушений;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности несовершеннолетних, совершению ими преступлений, правонарушений, антиобщественных действий;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
 - социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
 - выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в преступную или антиобщественную деятельность.

3. Категории лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа

3.1. Совет профилактики организует и проводит систему индивидуальных профилактических мероприятий в отношении следующих категорий несовершеннолетних:

- безнадзорные, беспризорные;
- склонные к бродяжничеству;
- употребляющие психоактивные вещества;
- состоящие на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления за совершение антиобщественных действий, правонарушений, преступлений;
 - состоящие на внешнем учете в органах внутренних дел, здравоохранения;
- нарушающие Устав ШК

3.2. Совет профилактики организует и проводит индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей и лиц, их замещающих, если они не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению или

содержанию вышеназванных категорий несовершеннолетних. Подобная работа проводится и в случае их отрицательного влияния на поведение несовершеннолетних или жестокого с ними обращения.

4. Порядок деятельности Совета профилактики

4.1. Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят не реже одного раза в учебную четверть (за исключением экстренных случаев, либо сложившейся обстановки в школе).

4.2. При разборе персональных дел (утверждении программ (планов) индивидуальной профилактической работы, осуществлении промежуточного контроля за их реализацией, полным завершением данной работы, или ее продлением) приглашаются классные руководители, специалисты других учреждений и ведомств, родители, общественные воспитатели. В исключительных случаях родители, общественные воспитатели могут не приглашаться на данные заседания, но обязательно должны быть проинформированы о положении дел. Обучающегося информируют о постановке на внутренний учет, о результатах проводимой работы, снятии с учета, при отрицательном результате - продлении индивидуальной профилактической работы, либо ходатайстве перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, о принятии административных мер.

4.3. Деятельность Совета профилактики планируется на текущий учебный год. План работы обсуждается на заседании Совета профилактики и утверждается директором учреждения образования. В течение учебного года по мере необходимости в план вносятся коррективы.

4.4. Деятельность Совета профилактики строится во взаимодействии с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления, заинтересованными ведомствами, учреждениями, общественными организациями, проводящими профилактическую воспитательную работу.

4.5. Деятельность Совета профилактики оформляется в следующих документах.

- Приказ о создании Совета профилактики.
- Положение о Совете профилактики.
- Журнал протоколов заседаний Совета профилактики.
- Программы (планы) индивидуальной профилактической работы с обучающимися, состоящими на внутреннем и внешнем учете.
- Списки обучающихся, семей состоящих на внутреннем и внешнем учете.

4.6. Совет профилактики подотчетен директору школы.

4.7. Деятельность Совета профилактики контролируется педагогическим советом школы.

5. Содержание деятельности Совета профилактики

5.1. Совет профилактики осуществляет аналитическую деятельность:

- изучает уровень преступности и правонарушений среди обучающихся школы;
- изучает состояние профилактической деятельности школы, эффективность проводимых мероприятий;
- выявляет детей с девиациями в поведении;
- определяет причины и мотивы антиобщественного поведения обучающихся .

5.2. Совет профилактики осуществляет непосредственную деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся:

- рассматривает персональные дела обучающихся с антиобщественным поведением;
- определяет программу (план) индивидуальной профилактической работы с обучающимися и представляет ее (его) на утверждение директору школы;
- направляет в случае необходимости обучающегося или его родителей на консультации к специалистам (психологу, дефектологу, медицинскому, социальному работнику и т.п.);
- осуществляет постановку и снятие обучающегося с внутреннего учета в школе;
- организует в особо сложных случаях индивидуальное шефство над обучающимися ;
- вовлекает обучающихся , состоящих на внутреннем и внешнем учете в объединения дополнительного образования детей, проведение коллективных творческих дел, мероприятий, летнюю оздоровительную кампанию, трудовые объединения, действующие в школе, селе;
- осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты отдельных классных руководителей, педагогических работников, других специалистов, привлеченных к проведению индивидуальной профилактической работы, о состоянии данной работы;
- информирует директора школы о состоянии проводимой работы с обучающимися , исполнительской дисциплины привлеченных работников школы;
- определяет сроки проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимися .

5.3. Совет профилактики осуществляет организационную деятельность:

- ставит перед соответствующими организациями вопрос о привлечении родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей, к установленной законодательством ответственности;

- при отсутствии положительных результатов в проводимой работе информирует об этом директора школы, инициирует принятие постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления о проведение индивидуальной профилактической работы с привлечением специалистов других ведомств в соответствии со ст. 6 Закона Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ходатайствует перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления, органами внутренних дел о досрочном снятии с внешнего учета реабилитированных обучающихся ;
- выносит проблемные вопросы на обсуждение педагогического совета учреждения образования и для принятия решения руководством школы;
- оказывает помощь общественным воспитателям, закрепленным за обучающимися, педагогическим работникам, работающим с данным обучающимся (организует работу педагогического консилиума);
- оказывает помощь родителям или лицам, их заменяющих;
- организует обучение педагогического коллектива современным формам и методам профилактической деятельности

6. Права и обязанности Совета профилактики

6.1. Совет профилактики обязан:

- разрабатывать и внедрять систему взаимодействия администрации и учителей школы с общественностью, призванной осуществлять профилактику правонарушений и употребления психоактивных веществ;
- способствовать повышению эффективности работы школы по профилактике безнадзорности, правонарушений и употребления психоактивных веществ.
- анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о её результатах на педсоветах не реже 1-го раза в год.

6.2 Совет профилактики имеет право

- выносить на обсуждение, во время родительских собраний и собраний в классе информацию о состоянии проблемы безнадзорности, правонарушений и употребления психоактивных веществ;
- ходатайствовать перед КДН и ЗП о принятии мер общественного воздействия в установленном законом порядке в отношении обучающихся и их родителей или лиц их заменяющих.

6.3. Совет профилактики несет ответственность за правильность оформления документов (протоколов заседаний, ходатайства, письма) и законность принимаемых решений.

Рассмотрено
и принято на педагогическом совете

Утверждаю

Директор школы

МКОО «Староатлашской СШ»
протокол №3 от 28.12.2015 г.

_____ Ямашева Н.Л.
приказ № 116 от 28.12.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об органе ученического самоуправления

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Орган ученического самоуправления - управление жизнедеятельностью школьного коллектива, осуществляемое обучающимися, основанное на инициативе, самостоятельности, творчестве, совершенствовании собственной жизни, чувстве ответственности, взаимопомощи и организаторских способностях обучающихся.

1.2 В своей деятельности орган ученического самоуправления руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом школы, а также настоящим Положением.

1.3 Деятельность органа школьного ученического самоуправления направлена на:

- приобщение обучающихся к участию в решении вопросов организации жизни коллектива школы;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного и культурного уровня;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Целями создания и деятельности органов ученического самоуправления являются:

- обеспечение необходимых условий для всестороннего развития личности и творческой самореализации обучающихся в соответствии с их потребностями;
- обеспечение условий для защиты прав и интересов обучающихся, а также отстаивание таковых;

- содействие в удовлетворении потребностей обучающихся в дополнительных образовательных услугах.

2.2 Для достижения своих целей орган ученического самоуправления решает следующие задачи:

- формирование качеств личности обучающихся с помощью организации их жизни и

деятельности;

- оказание помощи обучающимся в познании себя и окружающих, в адаптации к жизни, социальной защите их прав и интересов во всех сферах жизнедеятельности, в осознании того, что личное проявление каждого возможно только в коллективе.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Организация деятельности органа ученического самоуправления строится на интересах обучающихся и не входит в противоречия с Уставом школы.

3.2. Для решения основных учебно-воспитательных задач органы ученического самоуправления соотносят свою деятельность с направлениями воспитательной работы школы.

3.3. Деятельность органов ученического самоуправления охватывает все сферы урочной и внеурочной деятельности и жизни обучающихся :

- поддержание порядка и дисциплины в школе;
- организация учебного процесса;
- организация внеклассной и внешкольной деятельности обучающихся;

3.4. Основные формы работы органов ученического самоуправления:

- КПД (познавательные, экологические, трудовые, спортивные, художественные, досуговые);
- дискуссии;
- клубная, кружковая работа;
- конкурсы;
- деловые игры;
- мозговая атака, семинары, конференции и т. д.

IV. СТРУКТУРА ОРГАНОВ УЧЕНИЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

4.1 Органы ученического самоуправления создаются на добровольных началах, выборной основе

4.2 Структура органов самоуправления

V. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Ученическое самоуправление строится на принципах:

- взаимопомощь и доверие;
- стремление к развитию;
- равноправие всех обучающихся;
- коллегиальность принятия решений;
- приоритетность прав и интересов обучающихся ;
- гуманность по отношению к каждой отдельной личности

5.2. Основу ученического самоуправления составляет классное ученическое самоуправление /советы классов, групп, которое состоит из:

- службы организации учебного процесса /староста, заместитель старосты;
- служба организации воспитательного процесса /председатель совета актива, заместитель председателя совета актива, постоянных и временных творческих групп.

5.3. Высшим органом ученического самоуправления является общее собрание

обучающихся. Общее собрание обучающихся :

- рассматривает и утверждает перспективный план деятельности органов самоуправления;
- решает вопросы, связанные с участием обучающихся в управлении школой;
- рассматривает и утверждает положения, инструкции, регулирующие внутреннюю деятельность обучающихся в коллективе;
- общее собрание обучающихся проводится не реже одного раза в течение учебного года.

5.4. Общее руководство деятельностью ученического самоуправления осуществляет Школьный ученический совет. Он является исполнительным органом общешкольного ученического самоуправления и играет роль связующего звена в деятельности всех органов ученического самоуправления.

5.5. К компетенции Школьного ученического совета относятся:

- оказание помощи классному ученическому самоуправлению, педагогическим работникам в организации всех сторон жизни ученического коллектива;
- участие в управлении жизнью школы как государственного учреждения, повседневной деятельностью ученического коллектива;
- определение содержания и форм деятельности ученического самоуправления;
- оказание помощи в организации воспитательной работы с обучающимися

5.6. Школьный ученический совет сотрудничает с администрацией школы. За директором школы, педагогическими работниками /по его поручению/ сохраняется право на общее руководство ученическим самоуправлением, контроль организации жизни ученического коллектива. Педагогические работники в Школьном ученическом совете выступают в роли равноправных участников совместной работы, руководствуясь в своей деятельности методами косвенного воздействия творческого взаимодействия, совета, просьбы, рекомендации.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Любой обучающийся, равно как и органы школьного ученического самоуправления, имеет право:

- на уважение своей чести и достоинства, обращение, в случае конфликтной ситуации, в высшие органы школьного ученического самоуправления;
- выражать и отстаивать личные интересы и интересы своих классов, иметь от Школьного ученического совета защиту и поддержку ;
- на участие в управлении школьными делами;
- открыто и корректно выражать свое мнение, критиковать действия органов школьного самоуправления, высказывать свои предложения для рассмотрения их в дальнейшем на заседании Школьного ученического совета и его секторов;
- объединяться в любые творческие группы, комитеты, клубы и т.д., не противоречащие своей деятельностью целям и задачам школьного самоуправления, Уставу школы, Правилам школы.

6.2. Обучающиеся, входящие в органы ученического самоуправления, обязаны:

- показывать пример в учебе, труде;
- беречь школьную собственность, соблюдать учебную и трудовую дисциплину, нормы поведения;

- заботиться об авторитете своей школы;
- информировать класс о своей деятельности;
- выполнять Устав школы, распоряжения администрации школы, решения органов ученического самоуправления, не противоречащие Уставу школы , Правилам обучающихся школы.

Рассмотрено

Утверждаю

Директор школы

и принято на педагогическом совете

_____ Ямашева Н.Л.

МКОО «Староатлашская СШ»

приказ № 116 от 28.12.2015

г.

протокол №3 от 28.12.2015 г

Положение

о взаимодействии школы с семьей

1.1. Данное положение составлено на основе Конституции РФ, Семейного кодекса РФ, Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», информационного письма Министерства образования РФ от 18.07.2003 г. «Об организации работы с родительской общественностью по проблемам воспитания молодежи», Устава МКОО «Староатлашской СШ».

1.2 Взаимосвязь школы с семьей строится на доверительных отношениях школы и родителей (законных представителей) обучающихся, с учетом требований законов об образовании.

Задачи и функции.

2.1. Задачи и функции взаимодействия школы с семьей.

Задачи взаимодействия школы с семьей:

- повышение педагогической культуры родителей;
- оказание родителям квалифицированной педагогической помощи;
- активное участие родителей в учебно-воспитательном процессе, во внеурочной воспитательной деятельности;
- обеспечение прав родителей на участие в управлении образовательным учреждением;

Функции взаимодействия школы и семьи – информационные, охранно-оздоровительные, контролирующие, воспитательно- развивающие.

2.2. Непосредственно взаимодействовать с семьей могут все педагогические работники школы.

2.3. Координирует взаимодействие педагогического коллектива с семьей на уровне школы директор, его заместитель по учебной и воспитательной работе в соответствии с должностными инструкциями, с родителями на уровне класса классный руководитель классный руководитель согласно Положению о классном руководителе.

2.4. Классный руководитель, администрация школы изучает мнение родителей о школе и учитывает его при планировании УВП в классе и школе.

3. Основные направления организации работы школы с семьей.

Основными направлениями организации работы школы с семьей являются:

3.1. Изучение жилищно- бытовых условий обучающихся.

3.2. Использование различных форм и методов в работе с семьей – индивидуальных, групповых, коммуникативных.

3.3. Создание системы участия родителей в учебно- воспитательном процессе школы, во внеучебной деятельности.

3.4. Оказание помощи родителям в формировании нравственного и здорового образа жизни семьи.

3.5. Создание условий для обеспечения прав родителей на участие в управлении школой.

3.6. Разработка тематического оформления по работе с семьей (уголок для родителей).

3.7. Оказание помощи родителям в воспитании, развитии социального опыта, коммуникативных навыков и умений у детей.

4. Содержание, формы и методы работы школы с родителями

4.1. Содержание работы школы с родителями включает следующие блоки:

- педагогическая диагностика семьи;
- повышение педагогических знаний родителей ;

- вовлечение родителей в учебно – воспитательный процесс;
- участие родителей в управление школой;
- контроль за воспитанием и содержанием детей в социально неблагополучных семьях.

4.2. В школе могут использоваться различные методы изучения семьи (наблюдение, беседа, тестирование, анкетирование, посещение семьи на дому и т. п.) с соблюдением следующих правил: родители и дети не должны чувствовать себя объектами изучения; уважительное отношение педагогических работников ко всем членам семьи.

4.3. Отбор содержания, форм и методов педагогического просвещения родителей тесно связан с развитием их педагогического мышления, практических умений и навыков в области воспитания. Основные формы педагогического просвещения родительские собрания, круглый стол (диспут) по обмену опытом воспитания, вечер вопросов и ответов с привлечением различных специалистов (врачей, юристов и т. д.), индивидуальные консультации для родителей, открытые уроки и классные мероприятия

4.4. Вовлечение родителей в учебно – воспитательный процесс осуществляется через родительские собрания , совместные творческие дела и т. п.

4.5. Родители участвуют в управлении школой через свои органы самоуправления. Самоуправление родителей осуществляется на двух уровнях: классном и общешкольном. Первый уровень осуществляется через классные родительские собрания (высший орган самоуправления родителей класса) и деятельность классного родительского комитета. Второй уровень осуществляется через общешкольное родительское собрание и деятельность родительского комитета школы. Компетенция и содержание деятельности органов родительского самоуправления регламентируется Уставом школы, Положением об общешкольном родительском собрании, положением о родительском комитете класса, положением о классном родительском собрании.

4.6. Социально неблагополучные семьи, которые не выполняют свои обязанности по воспитанию своих детей, могут быть поставлены на ВШК согласно Положению о ВШК за несовершеннолетними и семьями,

находящимися в социально - опасном положении. Работа с ними проводится согласно плану школы, утверждаемому директором школы на год.

5. Делопроизводство

5.1. Документы по взаимодействию семьи и школы ведутся и находятся у заместителя директора по воспитательной работе, а также классных руководителей.

Рассмотрено
и принято на педагогическом совете
МКОО «Староатлашская СШ»
протокол №3 от 28.12.2015 г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Ямашева Н.Л.
приказ № 116 от 28.12.2015 г.

Положение о школьном музее.

1. Общие положения

Школьный музей является структурным подразделением школы и действует на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а в части учета и хранения фондов – Федерального закона «О Музейном фонде и музеях Российской Федерации».

Школьный музей является систематизированным, тематическим собранием подлинных памятников истории, культуры и природы, комплектуемых, сохраняемых и экспонируемых в соответствии с действующими правилами.

В основе поисковой и собирательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.

Школьные музеи создаются в различных типах образовательных учреждений под руководством педагогических работников и при участии общественности.

Подлинные памятники истории, культуры и природы, хранящиеся в фондах школьных музеев, входят в состав музейного фонда и Государственного архивного фонда России и подлежат государственному учету и сохранности в установленном порядке.

2. Основные понятия

Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

Комплектование музейных фондов – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и описанию музейных предметов.

Книга поступлений – основной документ учета музейных предметов.

Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

3. Цели и задачи:

Школьный музей способствует:

- воспитанию у детей и подростков края патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории своего и других народов;

- приобщению детей и подростков к историческому и духовному наследию Ульяновской области через практическое участие в сборе и хранении документов, изучении и благоустройстве памятников.

Задачами школьного музея являются:

- использование культурных ценностей Ульяновской области, Старокулаткинского района, села Старый Атлаш для развития детей и подростков;

- содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;

- охрана и пропаганда памятников истории, культуры и природы родного поселка, края;

- активная экскурсионно-массовая работа с учащимися, с населением, тесная связь с ветеранскими и общественными объединениями;
- формирование фонда школьного музея и обеспечение его сохранности.

4.Содержание и формы работы

Школьные музеи в своей деятельности руководствуются документами:

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- письмо Министерства образования России №28-51-181/16 от 12 марта 2003г. «О деятельности музеев образовательных учреждений»;
- нормативные документы о фондах государственных музеев России;
- Закон Российской Федерации «Основы законодательства РФ о культуре», постановление ВСРФ №3612-1 от 09.11.1992г.

Школьные музеи принимают участие в плановых переаттестациях, выставках, конкурсах, смотрах, включаются в программы культурно-патриотического и молодежного движения, участвуют в традиционных краеведческих чтениях школьников, районных и краевых предметных олимпиадах, представляя на них результаты работы юных исследователей по тематике музея.

Совет музея:

- изучает литературно-исторические и другие источники соответствующей профилю музея, тематики;
- систематически пополняет фонды и библиотеки музея путем активного поиска в туристских походах, экскурсиях;
- ведет строгий учет фондов в инвентарной книге, обеспечивает сохранность музейных предметов;
- создает и обновляет экспозиции, выставки;
- проводит экскурсионно-лекторскую и массовую работу для обучающихся и населения;

- устанавливает и поддерживает связь со школьными музеями соответствующего профиля;

5. Организация деятельности музея

Создание школьного музея является результатом целенаправленной, творческой поисково-исследовательской работы школьников и педагогов по теме, связанной с историей, культурой, природой города и родного края, и возможно при наличии:

-актива обучающихся, способного осуществлять систематическую поисковую, фондовую, экспозиционную, культурно-просветительскую работу;

-руководителя- педагогического работника и активного участия в этой работе педагогического коллектива;

-собранной и зарегистрированной в инвентарной книге коллекции музейных предметов, дающей возможность создать музей определенного профиля;

-экспозиций, отвечающих по содержанию и оформлению современным требованиям;

-помещения, площадки и оборудования, обеспечивающих сохранность музейных предметов и условия их показа;

-Устава (Положения) музея, утвержденного руководителем образовательного учреждения.

Профиль школьного музея определяется педагогической целесообразностью и характером имеющихся коллекций памятников истории и культуры, природы. Школьные музеи могут иметь профили: исторический, комплексный краеведческий и естественно-научный (географический, охраны природы и т. д.), литературный, художественный, музыкальный, театральный, народного творчества и т. д. Школьные музеи, создаваемые в память о выдающемся событии или лице, расположенные на месте события или в памятном здании, независимо от профиля являются мемориальными.

Вопрос об открытии музея решается советом школы или педагогическим советом.

Решение об открытии музея согласовывается с районными управлениями по образованию и культуре, и оформляется приказом директора образовательного учреждения.

Учет и регистрация школьного музея осуществляются в соответствии с инструкцией о паспортизации музеев образовательных учреждений, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

6. Функции музея

Основными функциями музея являются:

- документирование природы, истории и культуры родного края;
- осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации обучающихся;
- организация культурно-просветительской, методической, информационной и иной деятельности, разрешенной законом;
- развитие детского самоуправления.

7. Учет и обеспечение сохранности фондов школьного музея

Учет музейных предметов собрания музея осуществляется отдельно по основному и научно-вспомогательному фондам:

- учет музейных предметов основного фонда (подлинных памятников материальной и духовной культуры, объектов природы) осуществляется в книге поступлений музея;
- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т. п.) осуществляется в книге учета научно-вспомогательного фонда.

Закрепление музейных предметов и музейных коллекций в собственность образовательного учреждения производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации на праве оперативного управления.

Ответственность за сохранность фондов музея несет руководитель образовательного учреждения.

Хранение в музеях взрывоопасных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

Хранение огнестрельного и холодного оружия, предметов из драгоценных металлов и камней осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Музейные предметы, сохранность которых не может быть обеспечена музеем, должны быть переданы на хранение в ближайший или профильный государственный музей, архив.

8. Руководство деятельностью школьного музея

Общее руководство деятельностью музея осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом по образовательному учреждению.

Текущую работу музея осуществляет совет музея.

В целях оказания помощи школьному музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

9. Реорганизация (ликвидация) школьного музея

Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решаются учредителем по согласованию с вышестоящим органом управления образованием.

Для передачи фондов школьных музеев в государственный или общественный музей создается специальная музейная комиссия.

Рассмотрено

Утверждаю

Директор школы

и принято на педагогическом совете

_____ Ямашева Н.Л.

МКОО «Староатлашской СШ»

протокол №3 от 28.12.2015г.

приказ № 116 от 28.12. 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном родительском собрании

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным актом, регламентирующим отношения образовательной организации с родителями (законными представителями), являющимися участниками образовательных отношений в школе.
- 1.2. Положение о родительском собрании определяет его назначение, функции в системе учебно-воспитательной работы, принципы проведения собрания, а также этапы деятельности педагогического работника по его подготовке.

2. Цели проведения родительских собраний

- 2.1. Получение информации, необходимой для работы с детьми.
- 2.2. Информирование, инструктирование родительского состава об изменении или введении организационных методов в режим функционирования школы.
- 2.3. Знакомство родителей с аналитическими материалами. Консультирование родителей по вопросам учебы и воспитания детей.
- 2.4. Формирование родительского общественного мнения.
- 2.5. Просвещение родителей в вопросах педагогики, воспитания, психологии, законодательства РФ.
- 2.6. Обсуждение чрезвычайных случаев, сложных и конфликтных ситуаций.
- 2.7. Принятие решений, требующих учета мнения родителей по различным вопросам школьной жизни.
- 2.8. Творческие отчеты детского и педагогического коллективов перед родителями.

3. Функции родительского собрания

- 3.1. Информационная функция предполагает просвещение и информирование родителей по организации учебно-воспитательного процесса. Она реализуется в рамках монологической подачи информации или в форме ответов на значимые для участников вопросы.
- 3.2. Просветительская функция состоит в вооружении родителей актуальной для них информацией (ее значимость определяется на основе диагностики и изучения запросов родителей). Реализация данной функции предполагает использование таких форм как семинары, педагогические практикумы, конференции, круглые столы, дискуссии участников.
- 3.3. Обучающая функция состоит в отработке практических навыков родителей по оказанию помощи ребенку в освоении образовательных программ, эффективному общению с ребенком и защите его прав в различных ситуациях. Реализация данной функции предполагает: на первом этапе – просвещение по востребованной участниками проблеме, на втором этапе – тренинги, деловые игры, позволяющие моделировать поведение участников в ситуациях семейного воспитания и другие формы погружения участников в проблему.
- 3.4. Консультационная функция реализуется как методическое и педагогическое консультирование.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.

4. Виды родительских собраний

4.1. Существуют следующие виды родительских собраний:

- Организационные
- Тематические
- Собrania-диспуты, круглые столы
- Итоговые
- Собrania-консультации
- Собrania- собеседование
- Родительская конференция
- Собrania – творческие отчеты

4.2. Родительские собрания, как правило, являются комбинированными

4.3. Основная часть родительских собраний – педагогическое просвещение (родительский всеобуч)

4.4. Родительский всеобуч планируется в соответствии с:

- требованиями социума
- направлением работы школы
- возрастными особенностями детей

5. Задачи родительского всеобуча

1. Знакомство родителей с основами педагогических, психологических, правовых знаний

2. Обеспечение единства воспитательных воздействий школы и семьи

3. Обобщение и распространение положительного опыта воспитания

4. Привлечение родителей к активному участию в воспитательном процессе

6. Проведение родительских собраний

6.1. Классные родительские собрания проводятся не реже 1 раза в четверть

6.2. Основные вопросы, рассматриваемые на классных собраниях:

- анализ учебно-воспитательного процесса в классе
- задачи, определяющие дальнейшую работу
- планирование, организация деятельности по выполнению задач
- подведение итогов
- актуальные педагогические, психологические, правовые проблемы (родительский всеобуч)

6.3. При подготовке и проведении родительского собрания следует учитывать ряд важнейших положений:

- атмосферу сотрудничества школы и семьи;
- интонацию собрания: советуем и размышляем вместе;
- профессионализм педагога – знание, компетентность (знание жизни каждого ребенка не только в школе, но и за ее пределами, представление об уровне их потребностей, состоянии здоровья);
- добрые, доверительные отношения;
- временные рамки проведения родительского собрания (не более 1,5 ч)
- главные показатели эффективности родительских собраний:
 - а) активное участие родителей
 - б) атмосфера активного обсуждения вопросов
 - в) обмен опытом
 - г) ответы на вопросы, советы и рекомендации

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

6.5. Каждое собрание требует своего «сценария», своей программы и предельно приближенных к родителям и детям установок, рекомендаций и советов.

6.6. Главным методом проведения собрания является диалог.

- 6.7. Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее, чем за 3 дня до даты проведения собрания.
- 6.8. Учителя-предметники могут присутствовать на родительском собрании по приглашению классного руководителя.
- 6.9. Классный руководитель должен сформулировать цель приглашения на собрание учителей-предметников.
- 6.10. Классный руководитель решает организационные вопросы накануне собрания (место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка кабинета).
- 6.11. Классный руководитель информирует заместителя директора по ВР (или УВР) об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.

7. Принципы проведения родительских собраний

- 7.1. Родительское собрание – это не просто форма связи семьи и школы, это место получения важной педагогической информации.
- 7.2. Родители на собрании должны чувствовать уважение к себе, быть уверенными в том, что разговор будет вестись корректно и тактично. Обсуждение семей учащихся и конкретных учащихся на собрании не допускается.
- 7.3. У семьи и школы одни проблемы и заботы – это проблемы детей и забота о них. Задача встреч родителей и учителей – искать совместные пути их решения.
- 7.4. Результативным собранием можно назвать только такое собрание, когда есть понимание сторон, когда оно вызывает вопросы, дискуссию.

8. Права родительских собраний

Родительское собрание имеет право:

1. Обратить внимание родителей на:
 - неукоснительное выполнение решений собрания;
 - выполнение п.4 ст.44 Федерального Закона Российской Федерации от 29. 12.2012 г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность за их воспитание, получение ими основного общего образования);
 - выполнение Устава школы.
2. Обсуждать вопросы школьной жизни и принимать решения в форме предложений.
3. Приглашать на собрания специалистов:
 - юристов
 - врачей
 - психологов

- работников правоохранительных органов
- членов администрации школы
- представителей общественных организаций

9. Документация родительских собраний

9.1. Все родительские собрания протоколируются.

9.2. Протоколы родительских собраний классных родительских собраний подписываются классным руководителем.

9.3. Протоколы хранятся у классных руководителей и относятся к школьной документации.

9.4. Срок хранения протоколов составляет 2 года.

10. Заключительные положения

10.1. Родительский всеобуч, проводимый на родительском собрании, может меняться в связи с изменением:

- социума
- направления работы школы
- уровня образования родителей

10.2. Изменения и дополнения к Положению о родительском всеобуче могут разрабатываться совместно с:

- администрацией
- председателем методического объединения классных руководителей

Рассмотрено

и принято на педагогическом совете

МКОО «Староатлашской СШ»

протокол №3 от 28.12.2015г.

Утверждаю
Директор школы

_____ Ямашева Н.Л.

приказ № 116 от 28.12. 2015 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о методическом объединении классных руководителей.

1. Методическое объединение классных руководителей – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются обучающиеся определенной возрастной группы.

2. Основные задачи методических объединений классных руководителей.

Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся.

Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.

Изучение, обобщение и использование в практике передового опыта работы классных руководителей.

Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

3. Функции методических объединений классных руководителей.

Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.

Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в педагогическом процессе.

Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся.

Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

Обсуждает материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей.

4. Методическое объединение классных руководителей ведет следующую документацию:

- список членов методического объединения;
- годовой план работы методического объединения;
- протоколы заседаний методического объединения (с приложениями);
- инструктивно методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы «методической копилки классного руководителя».

5. Функциональные обязанности руководителя методического объединения классных руководителей.

Руководитель методического объединения классных руководителей

- отвечает:
 - за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения;
 - за пополнение «методической копилки классного руководителя»;
 - за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях.
- совместно с заместителем директора по воспитательной работе:
 - за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
 - за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
 - за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
 - за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.
- организует:
 - взаимодействие классных руководителей – членов методического объединения между собой и другими подразделениями школы;
 - открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения в других формах;
 - изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
 - консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей.
- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов.

- Содействует становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

Рассмотрено

Утверждаю

Директор школы

и принято на педагогическом совете

_____ Ямашева Н.Л.

МКОО «Староатлашской СШ»

протокол №3 от 28.12.2015г.

приказ № 116 от 28.12. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о классном родительском комитете

1. Общие положения

1.1. Классные родительские комитеты создаются в целях оказания родителями помощи школе, классному руководителю в создании благоприятных условий для развития, обучения и воспитания детей; защиты их прав и интересов.

1.2. Классные родительские комитеты являются органом самоуправления в школе.

1.3. Настоящее положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы.

2. Задачи и функции классного родительского комитета.

2.1. Основной задачей классного родительского комитета является содействие школе и семье в реализации Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положений Конституции Российской Федерации о воспитании.

2.2. Основными функциями классных родительских комитетов являются:

- контроль за санитарно-гигиеническим режимом, благоустройством класса;

- помощь классному руководителю в организации досуга; отдыха обучающихся, других видов школьной деятельности;

- выявление социально незащищенных семей и семей, находящихся в социально опасном положении; составление актов обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи, оказание им необходимой помощи;

- помощь классному руководителю в организации работы с родителями, уклоняющимися от воспитания детей, выработка мер общественного воздействия на таких родителей;

- пропаганда положительного опыта семейного воспитания;

- проводят разъяснительную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;

- оказывают помощь классному руководителю в проведении классных родительских собраний;

- рассматривают другие вопросы жизнедеятельности класса.

3. Порядок формирования, состав, структура и организация работы классного родительского комитета.

3.1. В целях содействия школе в осуществлении обучения и воспитания детей в начале сентября на классных родительских собраниях избирается классный родительский комитет класса в количестве 3-5 человек. Из своего состава комитет избирают секретаря и председателя.

3.2. Классный родительский комитет избирается сроком на 1 год. Работа классного родительского комитета планируется на 1 учебный год

3.3. Родительские комитеты заседают не реже одного раза в четверть. Заседания родительского комитета оформляются протоколом.

План работы и протоколы родительского комитета хранятся у председателя родительского комитета

3.4. Классный родительский комитет отчитывается перед классным родительским собранием в день выборов нового состава комитета.

3.5. В конце учебного года проводится анализ работы классного родительского комитета.

4. Полномочия классного родительского комитета.

Классный родительский комитет имеет право:

- вносить на рассмотрение директора, педагогического совета и общешкольного родительского комитета школы предложения по организационно-хозяйственным вопросам, во внеклассной работе с обучающимися и другим вопросам жизнедеятельности школы ;

- заслушивать сообщения директора о состоянии и перспективах работы школы ;

- защищать законные права и интересы детей;

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса;

- вносить предложения по улучшению организации воспитательного процесса, повышению его эффективности;

- участвовать в заседаниях классного родительского комитета;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных родителями заявлений об оказании материальной помощи;

- помогать классному руководителю в организации досуга обучающихся, других видов школьной деятельности;

- выполнять Устав школы в части, касающейся их прав и обязанностей.

5. Реализация решений классного родительского комитета.

Классные родительские комитеты выносят решения в форме предложений, которые подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами школы с последующим сообщением о результатах рассмотрения и мотивах принятого решения.

Рассмотрено

Утверждаю

Директор школы

и принято на педагогическом совете

_____ Ямашева Н.Л.

МКОО «Староатлашская СШ»

протокол №3 от 28.12. 2015 г.

приказ № 116 от 28.12.2015 г.

Положение об организации питания обучающихся в школе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МКОО «Староатлашская СШ» (далее – "Положение") устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания учащихся, регулирует отношения между администрацией школы и родителями (законными представителями), а также устанавливает размеры и порядок предоставления частичной компенсации стоимости питания отдельным категориям обучающихся.

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания учащихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом школы;
- Федеральным Законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования";

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в школе.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания, принимается на педагогическом совете, согласовывается с Управляющим советом школы (либо утверждается Управляющим советом) и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения.

1.7. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Основные цели и задачи при организации питания обучающихся в МКОО «Староатлашская СШ»

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка обучающихся из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- модернизация школьных пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

Общие принципы организации питания обучающихся .

3.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Школы.

3.2. Для организации питания обучающихся используются специальные помещения

(пищеблок), соответствующие требованиям санитарно- гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

• заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости обучающихся

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока – приложение №10 к СанПиН 2.4.5.2409-08);
- копии примерного 7-дневного меню (или 14-, 21-дневного меню), согласованных с территориальным отделом Роспотребнадзора;
- ежедневные меню, технологические карты на приготовляемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции

(накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);

- книга отзывов и предложений.

3.4 Администрация школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания обучающихся на платной или бесплатной основе.

3.5. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием учащихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.6. Режим питания в школе определяется СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации №45 от 23.07.2008 года.

3.7. Питание в школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного десятидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд (приложение №2 к СанПиН 2.4.5.2409-08), а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.8. Примерное меню утверждается директором школы

3.9. Цены производимой в школьной столовой продукции (стоимость готовых кулинарных блюд, стоимость завтраков и обедов) определяются исходя из стоимости продуктов питания.

3.9. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется штатными сотрудниками комбината школьного питания, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.10. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в школе осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в образовательные учреждения, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 года №94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

3.11. На поставку питания заключаются контракты (договоры) непосредственно школой, являющимися муниципальными заказчиками. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

3.12. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать СанПиН 2.4.5.2409-08.

3.13. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), разрабатываемых школьной столовой, выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль организации питания, контроль качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора.

3.14. Директор школы является ответственным лицом за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием.

3.15. Приказом директора школы из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата обучающихся питанием и организацию питания на текущий учебный год.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЕ.

4.1. Питание обучающихся организуется на платной и бесплатной основе (за счет бюджетных средств)

4.2. Ежедневные меню рационов питания согласовываются директором школы, меню с указанием сведений об объемах блюд и наименований кулинарных изделий вывешиваются в обеденном зале.

4.3. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в режиме односменной работы школы .

4.4. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам на переменах продолжительностью не менее 10 и не более 20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. В школе режим предоставления питания обучающихся утверждается приказом директора школы ежегодно

4.5. Ответственный дежурный по школе обеспечивает сопровождение обучающихся классными руководителями, педагогическими работниками в помещение столовой. Сопровождающие классные руководители, педагогические работники обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену обучающихся перед едой.

4.6. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

4.7. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия в составе , ответственного за организацию горячего питания, повара (заведующего столовой), заместителя директора школы по воспитательной работе. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора школы. Результаты проверок заносятся в бракеражные журналы (журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал бракеража готовой кулинарной продукции).

4.8. Ответственное лицо за организацию горячего питания в школе:

- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню,
- своевременно совместно с ответственным лицом за оборот денежных средств на питание производит замену отсутствующих обучающихся получающих бесплатное питание,

- совместно с помощником повара, дежурным педагогическим работником осуществляет контроль соблюдения графика отпусков питания обучающимся, предварительного накрытия (сервировки) столов;
- принимает меры по обеспечению соблюдения санитарно-гигиенического режима;

4.9. Ответственное лицо за оборот денежных средств:

- ежедневно принимает от классных руководителей заявки по количеству питающихся обучающихся на следующий учебный день;
- передает заявку для составления меню-требования, меню и определения стоимости питания на день;
- осуществляет контроль количества фактически отпущенных завтраков и обедов.

5. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ.

5.1. Контроль организации питания, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, осуществляется органами Роспотребнадзора.

5.2. Контроль целевого использования бюджетных средств, выделяемых на питание в образовательном учреждении, осуществляет Финансовое управление

5.3. Текущий контроль организации питания обучающихся в учреждении осуществляют ответственные за организацию питания, специально создаваемая комиссия по контролю организации питания.

5.4. Состав комиссии по контролю организации питания в школе утверждается директором школы в начале каждого учебного года.

РАССМОТРЕНО
и принято на педагогическом совете
МКОО «Староатлашская СШ»
протокол № 3 от 28.12. 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Ямашева Н.Л.
приказ №116 от 28.12.2015г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о деятельности классного руководителя

МКОО «Староатлашская СШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу классного руководства в МКОО «Староатлашская СШ».

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора из числа основных сотрудников общеобразовательного учреждения, имеющих среднее специальное или высшее образование. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на педагогического работника, работающего в данном классе с соответствующей доплатой за дни замены.

1.3. Классный руководитель - центральная фигура в организации школьного воспитания.

1.4. Классный руководитель стремится строить в классе воспитывающие отношения, влияя на них через организацию различных видов деятельности, создание условий для индивидуального позитивного проявления обучающихся и помощь школьникам в решении их учебных и жизненных проблем.

1.5. Руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора образовательной организации, курирующий организацию воспитательного процесса.

1.6. Классный руководитель в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН о правах ребенка, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением и нормативами учета

рабочего времени, утверждёнными директором образовательной организации.

1.7. Оплата за классное руководство осуществляется в установленном для образовательной организации порядке.

2. Ценности, цели и содержание воспитания в образовательном учреждении.

2.1. Основные воспитательные принципы и ценности школы:

- содержание воспитания основано на принципах, ориентирующих воспитание на развитие социально-активной, образованной, нравственно и физически здоровой личности;
- принцип природосообразности предполагает, что учащихся воспитывают сообразно их полу и возрасту, формируют у них ответственность за развитие самих себя, за экологические последствия своих действий и поведения;
- принцип культуросообразности предполагает, что воспитание основывается на общечеловеческих принципах;
- принцип гуманистической направленности воспитания предполагает отношение педагога к воспитанникам, как ответственным субъектам собственного развития.

2.2. Главные цели воспитания в школе:

- формирование личности школьника, обладающей культурно-нравственными ценностями;
- развитие социальной и культурной компетентности личности, способствовать её самоопределению в социуме.

2.3. Задачи деятельности классных руководителей в школе:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

3. Функции классного руководителя. (Формулируются с использованием Приложения к Приказу № 21 Минобрнауки России от 3 февраля 2006 г.) и Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г.

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.1.Организационно-координирующие:

- обеспечение связи общеобразовательного учреждения с семьёй;
- установление контактов с родителями и иными законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся(лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями)обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом общеобразовательной организации;
- организация в классе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение «Малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учёт разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом, класса в целом;

-ведение документации(классный журнал, личные дела обучающихся, план работы классного руководителя).

3.2.Коммуникативные:

-регулирование межличностных отношений между обучающимися;

-установление взаимодействия между педагогическими работниками и обучающимися;

-содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

-оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.3.Аналитико-прогностические:

-изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

-определение состояния и перспектив развития коллектива класса.

3.4.Контрольные:

-контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

-контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися.

4. Сферы деятельности классного руководителя.

4.1. Непосредственное педагогическое взаимодействие с детьми.

Классный руководитель:

- **организует** жизнедеятельность классного коллектива, используя различные формы, методы, приемы воспитания согласно годового плана школы и плана воспитательной работы с классом; распределение поручений в классе, выбора актива класса и его работу, взаимодействие с общешкольным активом и детскими объединениями; дежурство учащихся по классу и гимназии; выявляет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и проводит воспитательную работу с ними в рамках своей компетенции;

-**создает** микроклимат в классе, необходимый для формирования позитивных отношений между членами классного коллектива; временные советы дел и различные микрогруппы для проведения классных и школьных коллективно-творческих дел;

-**помогает** в организации деятельности различных детских общественных организаций;

-**развивает** классный коллектив и межличностные отношения внутри него на основе нравственных ценностей и толерантности; познавательный интерес и коммуникативную культуру воспитанников.

4.2. Организационная непедагогическая работа с детьми:

- организует дежурство по классу;

- организует питание школьников;

-организует обучающихся для прохождения медицинских осмотров;

-организует прохождение обучающимися комиссий в военкоматах.

4.3. Работа с документами:

-ведет классный журнал;

-ведет личные дела учащихся;

-заполняет ведомость успеваемости;

-изучает и использует в работе (в рамках своей компетентности) нормативные документы и локальные акты по проблемам воспитания;

-создает и корректирует социальный паспорт класса;

-оформляет результаты диагностики и мониторинга уровня воспитанности учащихся класса;

-оформляет отчёты по анализу воспитательной работы в классе по полугодиям.

4.4. Взаимодействие с администрацией, педагогическими работниками, родителями школьников и другими взрослыми, имеющими отношение к воспитанию школьников:

-взаимодействие с администрацией: в ходе планирования, организации, контроля и диагностики воспитательного процесса в классе взаимодействует с заместителем директора по ВР, с заместителем директора по УР. Классный руководитель взаимодействует в процессе организации и контроля учебного процесса в классе;

-взаимодействие с родителями: изучает условия воспитания в семье, проводит тематические родительские собрания, организует выборы родительского комитета класса, привлекает родителей для организации внеучебной деятельности класса и совместной деятельности с детьми, проводит индивидуальную работу с родителями;

-взаимодействие с педагогическими работниками осуществляется в процессе контроля за учебной деятельностью обучающихся класса.

5. Временные затраты на сферы деятельности классного руководителя.

5.1. Непосредственная педагогическая работа с детьми и родителями.
(Общая сумма часов на эту часть работы не должна превышать количество оплачиваемых часов: от 7 до 10 часов в неделю, соответственно 0,4-0,6 ставки. Распределение этих часов по видам работы планируется исходя из условий и традиций школы

- Классные часы и мероприятия - 1 час в неделю.
- Работа с активом и другими группами детей – 2 часа.
- Индивидуальная работа с детьми – 1 час.
- Другая работа с детьми (подготовка и участие в школьных мероприятиях, текущие повседневные дела, работа с экстремальными ситуациями) - в среднем в неделю - 2 часа.

6. Формы документации классного руководителя, принятые в школе:

-план воспитательной работы с классным сообществом;

-программа диагностики уровня воспитанности учащихся;

-программа воспитания;

-журнал инструктажа воспитанников по ОТ и ТБ;

-отчёты по успеваемости учащихся;

-протоколы заседаний родительских собраний;

-социальный паспорт класса.

7. Виды сверхнормативной деятельности классного руководителя, формы их учета и оплаты.

В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя устанавливается согласно специальному плану с учетом данного Положения о деятельности классного руководителя.

8. Полномочия классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- получать информацию о физическом и психическом здоровье детей, их успеваемости и поведении;
- вести опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- создавать собственные воспитательные системы и программы, применять и разрабатывать новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь при этом принципом «не навреди»;
- координировать работу учителей-предметников;
- вносить на рассмотрение администрации или совета школы согласованные с коллективом класса предложения;
- приглашать родителей (или лиц, их заменяющих) в школу;
- по согласованию с администрацией обращаться за помощью в социальные службы и другие организации, имеющие отношение к детям и их родителям;
- определять свой режим работы с детьми;
- выбирать форму повышения педагогического мастерства как воспитателя;
- в случае несогласия с оценкой администрацией состояния воспитательной работы в классном коллективе апеллировать к совету школы (попечительскому совету);
- защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления и защиты, при невозможности - в государственных органах власти и суде;
- отказываться от поручений, лежащих за границей содержания его деятельности.

Классный руководитель не имеет права:

- унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом.
- наносить психологический и физический вред здоровью обучающегося.

9. Полномочия администрации в отношении деятельности классного руководителя.

9.1. Оценка работы классного руководителя.

Деятельность классного руководителя оценивается по двум основаниям:

- Добросовестность выполнения видов работы, заданной нормативной частью деятельности;
- качество сверхнормативной деятельности классного руководителя (критерии качества сверхнормативной работы вырабатываются методическим объединением классных руководителей).

9.2. Формы анализа деятельности классного руководителя:

- анализ выполнения планов работы классных руководителей (периодичность и формы анализа определяются администрацией школы с учетом мнения методобъединения);
- анализ ведения установленной Положением документации;
- анализ занятий, мероприятий, проводимых классным руководителем;
- собеседование классного руководителя с администрацией;
- анкетирование обучающихся и их родителей с целью анализа особенностей воспитанников и совершенствования деятельности классного руководителя.

9.3. Оценка работы классного руководителя снижается в случаях:

- наличия обоснованных жалоб на его работу со стороны родителей и обучающихся;
- педагогически необоснованных конфликтов с обучающимися;
- неоднократного нарушения трудовой дисциплины.

9.4. Определенные условия деятельности классного руководителя:

- материально-техническое обеспечение организуемой классным руководителем воспитательной деятельности;
- методическая помощь в индивидуальной, групповой формах по методике организации и проведении различных приёмов, форм, методов воспитательного воздействия;
- стимулирование деятельности классных руководителей с использованием морального и материального поощрения в форме благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения Почётными грамотами.

10. Порядок подписания Положения.

Положение разрабатывается комиссией в составе директора школы, заместителя директора по воспитательной работе и представителей методического объединения классных руководителей.

Положение утверждается на педсовете открытым голосованием, оформляется в виде локального акта и вступает в действие после его подписания директором школы и классными руководителями с указанием срока его действия.

Изменения в Положении о деятельности классных руководителей, а также его переутверждение производятся по инициативе администрации, методического объединения классных руководителей, отдельных педагогических работников и утверждаются педагогическим советом школы.

