

## **ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

*Рекомендовано Управлением общеобразовательных учреждений и инспектирования  
Минобразования России в качестве методического материала (материал взят с Интернет-сайта  
"[http://www.gnesin.ru/normativy/lokalnye\\_akty.html](http://www.gnesin.ru/normativy/lokalnye_akty.html)")*

### **1. О формировании организационной нормативной основы функционирования образовательных учреждений**

Несмотря на различия в темпах и характере изменений образовательной ситуации в различных регионах страны, перед руководителями образовательных учреждений возникают общие проблемы. Демократизация образования определяет государственно-общественный характер управления, благодаря которому объединяются и взаимодействуют, координируют свои действия государственные и общественные объединения, структуры управления, организации.

Образовательному учреждению предоставлено право самостоятельно определять нормативную правовую основу своей деятельности. Это – компетенция образовательного учреждения. За органами образования – рекомендации и контроль.

Однако, при разработке правового поля деятельности образовательных учреждений обозначались следующие проблемы:

1. Определение необходимого перечня локальных актов образовательного учреждения в соответствии с утвержденным уставом;
2. Разработка локальных актов образовательного учреждения как юридического документа в соответствии с установленной формой;
3. Определение задач и функций государственно-общественных форм самоуправления образовательного учреждения;
4. Соответствие разработанной нормативной правовой основы, регулирующей деятельность образовательного учреждения, действующему законодательству РФ в области образования.

Если две первые из перечисленных проблем носят организационный характер, то две последние указывают на то, что на современном этапе все большее значение уделяется качеству сформированного правового поля.

При проверке уставов, которые являются основополагающим документом для формирования правового поля деятельности образовательных учреждений, необходимо выделить перечень локальных актов для данного учреждения и сравнить его полноту с тем перечнем, что дается в приложении к уставу.

В уставе образовательного учреждения в обязательном порядке указываются: «структура, порядок формирования органов управления образовательного учреждения, их компетенция и порядок организации деятельности». Поэтому необходимо определить:

- какие органы управления действуют в данном образовательном учреждении;
- каковы их функциональные управленческие связи;
- действуют ли они в соответствии с утвержденным положением (локальным актом).

Это относится к совету образовательного учреждения, педагогическому совету, родительскому комитету, общему собранию трудового коллектива, методическим объединениям по специальностям, советам старшеклассников, советам выпускников и другим органам самоуправления образовательного учреждения.

Классическим организационным методом распределения и закрепления задач, функций (обязанностей), прав и ответственности, установления взаимосвязей является регламентирование. Регламентирование осуществляется с помощью положений, должностных инструкций и других регламентов.

## 2. Технология составления положений

Положение – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность управлений, учреждений и их структурных подразделений.

Как правило, положения состоят из следующих разделов:

1. Общая часть (общие положения).
2. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.
3. Основные задачи.
4. Функции (обязанности).
5. Права.
6. Ответственность.
7. Организация управления.
8. Делопроизводство.

Раздел «Общая часть (общие положения)» включает в себя:

- определение статуса органа самоуправления в системе управления;
- указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется;
- степень самостоятельности;
- участие в реализации целевой программы или выполнении целевых функций управления.

Раздел «Основные задачи» определяет:

- направление деятельности органов самоуправления;
- задачи, за выполнение которых несет ответственность данный орган самоуправления.

Раздел «Функции (обязанности)» содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органом самоуправления с определенной конкретизацией работ по каждой функции.

Раздел «Права» определяет права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

Раздел «Организация управления» содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа (например при наличии групп, комиссий и т.д.), определяет периодичность, время и вид проводимых организационных мероприятий (планерки, совещания и т.п.).

Раздел «Взаимосвязи с другими подразделениями» разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться взаимосвязи данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями) – всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т.д.

Раздел «Ответственность» предусматривает установление ответственности органа самоуправления и его руководителя за выполнение задач и реализацию функций, Этот раздел отличается наибольшей сложностью разработки, так как здесь нужно указать применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определить условия, при которых наступает та или иная ответственность. Но, как правило, в этом разделе делается такая

запись: «орган самоуправления несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций».

Раздел «Делопроизводство» – это ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов.

### **3. Технология составления должностных инструкций**

Основой для составления должностных инструкций работников образовательных учреждений должны являться устав и Положение о типе и виде образовательного учреждения, имеющиеся квалификационные характеристики и квалификационные требования по должности, нормативы трудозатрат на выполнение работы.

Задачи и функции органа управления образовательного учреждения, определенные в Положении, детализируются в должностных инструкциях и распределяются между работниками таким образом, чтобы не было дублирования работ и сохранялась последовательность выполнения операций, причем сложные операции закрепляются за работниками более высокой квалификации. Кроме того, каждый работник наделяется правами, необходимыми и достаточными для успешного выполнения возложенных на него обязанностей и являющимися детализацией прав, предоставленных органу управления в целом.

Должностные инструкции, как правило, разрабатывает руководитель органа управления с помощью самих работников, для которых они издаются. При этом учитывается весь объем свойственных данному органу управления работ. В спорных случаях проводятся т.н. фотографии рабочего дня. Должностные инструкции рекомендуется пересматривать и обновлять, по мере необходимости, в связи с изменением функции органов управления.

Как правило, должностная инструкция руководителя или работника должна содержать пять разделов:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Требования к работнику.

В разделе «Общие положения» определяется точное наименование должности работника, Это необходимо для определения роли должности в конкретных условиях деятельности образовательного учреждения, уровня оплаты труда работника, замещающего должность, условий премирования, а также для правильного решения вопросов социального обеспечения. Наименование должности работника должно отражать характер выполняемой им работы и строго соответствовать действующей номенклатуре должностей. Только определив наименование должности, можно раскрыть ее назначение и определить уровень по оплате труда работника, замещающего эту должность.

Далее определяется подчиненность работника. В соответствии с принципами управления работник должен иметь только одного непосредственного руководителя. Наличие двух и более руководителей приводит к снижению ответственности как подчиненного, так и самих руководителей.

Кроме того, определяется должностное лицо, которое назначает работника на должность и освобождает его от нее.

Указывается наличие у работника подчиненных.

Этот пункт увязан с разделом «Ответственность», в котором, в случае наличия подчиненных, оговаривается ответственность не только за собственные действия данного работника, но и за действия подчиненных.

Содержатся указания о порядке замещения работника в случае его временного отсутствия (отпуск, длительная командировка, болезнь и тому подобное). Этот пункт особенно важен в должностных инструкциях руководителей. Если нет четких указаний о должностных лицах, выполняющих обязанности руководителей во время их отсутствия, то это дезорганизует работу учреждения.

Кроме названного, содержит перечень документов (законодательные акты Российской Федерации, устав образовательного учреждения, инструкции, рекомендации и так далее), которыми работник руководствуется в своей деятельности.

Раздел «Основные задачи и обязанности» должностной инструкции раскрывает основные задачи работника, вытекающие из задач и функций данного образовательного учреждения.

При этом наиболее точно определяется содержание конкретной задачи или функции, выполнение которой возлагается на работника. Следует отметить, что все функции образовательного учреждения, без исключения, распределяются между работниками, включая и руководителей отдела, управления.

Далее записываются конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач. Этот подраздел важен для руководителей образовательного учреждения, так как содержит вопросы, определяющие обязанности, связанные с организацией деятельности образовательного учреждения. К ним относятся работа по повышению квалификации, подбору и расстановке кадров, внедрению элементов научной организации труда, развитию творческой инициативы работников и другое.

Раздел «Права». В нем дается перечень прав, предоставляемых работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей. При составлении этого раздела необходимо учитывать фиксацию конкретных прав по направлению деятельности работника с учетом специфики его работы.

Четкое определение прав способствует разрешению спорных вопросов во взаимоотношениях между работниками в образовательном учреждении. Работник в необходимых случаях может отстаивать свои права на основании юридического документа, каким является должностная инструкция.

Предоставление работнику прав способствует полному исполнению возложенных на него обязанностей. Вот почему в следующем разделе должностной инструкции – «Ответственность» – предусматривается одинаковая ответственность как за невыполнение обязанностей, так и за неиспользование предоставленных работнику прав.

Раздел «Ответственность». В этом разделе можно было бы перечислить все обязанности и права, указав в заглавной части на личную ответственность за их невыполнение или неисполнение. Однако это неоправданно увеличило бы объем каждой инструкции, поэтому рекомендуется определить ответственность одной фразой: «работник несет дисциплинарную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных должностной инструкцией».

Содержанием раздела «Требования к работнику» определяются требования к уровню образования и стажу работника, позволяющим успешно выполнять обязанности по должности.

По качеству разработанных нормативных правовых документов в числе основных замечаний отметим следующие:

- расплывчатые, чересчур общие формулировки задач и функций не позволяют их конкретизировать и понять;
- дублирование – одни и те же задачи, функции выполняются разными подразделениями, органами самоуправления, образовательными учреждениями, работниками;
- вакуум – функции, которые необходимо выполнять, не закреплены ни за каким подразделением, работником. При осуществлении таких «беспризорных» функций обычно складываются напряженные ситуации;

- неувязка – не предусмотрена взаимная увязка деятельности подразделений, работников. Задачи не выполняются до конца, а потоки документов не согласованы друг с другом;

- перегрузка или недогрузка – количество функций, которые необходимо выполнять, определены нерационально, без учета реального объема работ, предусмотренных этими функциями, и нормативов времени на их выполнение;

- дисбаланс – несбалансированные функции (обязанности), права и ответственность. При множестве обязанностей и минимуме прав работник устает от должности и начинает проявлять интерес к более сбалансированной работе. Это, в частности, и есть одна из причин конфликтов в коллективах.

Пренебрежительное отношение к разработке положений и должностных инструкций приводит к их несоответствию реальной действительности. В силу вступает правило: то, что не сделано с помощью положений и должностных инструкций, автоматически перекладывается на плечи организаторов. Они вынуждены много времени уделять организации работы органов управления и работников, а неудачные положения и должностные инструкции хранятся только для проверяющих, в качестве аргументов «хорошей организации работы». В организациях, где положения и должностные инструкции рассматриваются не как документы «для полок», а как эффективные организационные методы, особое внимание уделяется их периодическому уточнению, обновлению. Такой подход позволяет своевременно приводить содержание положений, других локальных актов в соответствие с условиями, задачами, потребностями управления образованием на современном этапе развития, обеспечивая совершенствование и, следовательно, гибкость системы управления образовательными учреждениями.

Приводимые в данной публикации рекомендации определяют только основные положения формирования нормативной основы, поэтому они могут быть дополнены на местах самостоятельными разработками, совершенствующими эту систему, но не противоречащими законодательству Российской Федерации в области образования.

Приложение 1

**Примерный перечень  
локальных актов образовательного учреждения**

1. Положение о Совете образовательного учреждения.
2. Положение о педагогическом совете.
3. Положение о попечительском совете.
4. Положение о родительском комитете.
5. Договор образовательного учреждения с родителями.
6. Договор образовательного учреждения с учредителем (учредителями).
7. Правила поведения обучающихся (Кодекс чести гимназиста).
8. Правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.
9. Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников.
10. Трудовой договор (контракт) с работниками.
11. Должностные инструкции работников, в том числе административно-хозяйственного персонала, учителей-предметников, классных руководителей, социального педагога, психолога и др. по форме:
  - а) общие положения;
  - б) должен знать;
  - в) функциональные обязанности;
  - г) права, компетенция;
  - д) организация деятельности и др.
12. Положение о методическом объединении педагогов.
13. Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии.
14. Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
15. Положение о конфликтной комиссии при проведении устных экзаменов.
16. Положение о временных комиссиях при совете образовательного учреждения (ревизионная, по приемке в эксплуатацию установленного оборудования и др.).
17. Положение о формах получения образования в данном образовательном учреждении (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий, положение о классах коррекции и классах компенсирующего обучения и др.).
18. Положение об объединениях обучающихся, воспитанников (положение о научном обществе обучающихся и др.).
19. Положение об учебном кабинете.

20. Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах.
21. Решения педагогических советов, приказы по образовательному учреждению.
22. Положение о платных дополнительных образовательных услугах.
23. Положение о предпринимательской деятельности образовательного учреждения.
24. Положение о конкурсном приеме учащихся в образовательное учреждение.
25. Положения о школьной предметной олимпиаде, о конкурсах.

Приложение 2

**Примерный перечень локальных актов  
для учреждений начального профессионального образования**

1. Должностные инструкции.
2. Положение о педагогическом совете.
3. Положение о методическом объединении.
4. Положение о методическом совете.
5. Положение о совете учителей НПО.
6. Положение о внебюджетном фонде.
7. Положение о попечительском совете при внебюджетном фонде.
8. Положение о студенческом совете.
9. Положение о студенческом общежитии.
10. Положение о стипендиальном фонде.
11. Положение о материальном стимулировании педагогических работников, о надбавках и доплатах.

12. Положение о студенческом научном объединении.
13. Положение об олимпиаде, конкурсе.
14. Положение о смотре учебных кабинетов, мастерских.
15. Положение о дополнительных образовательных услугах, в том числе платных.
16. Положение об аттестационной комиссии при проведении итоговой аттестации выпускников.
17. Положение о конфликтной комиссии.
18. Положение об экспертной комиссии.
19. Положение о приеме обучающихся.
20. Положение о приемной комиссии.
21. Положение о родительском комитете.
22. Договор с родителями.
23. Правила внутреннего распорядка.
24. Договор с базовым предприятием.
25. Положение о производственной практике.
26. Договор о взаимодействии органов местного самоуправления с ПУ.
27. Положение о получении основного общего образования на базе ПУ.

Приложение 3

«Утверждаю»

Директор МБУ ДШИ Нуримановская ДШИ



**Положение  
о Совете Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования детская школа искусств МР Нуримановский район РБ**

1. Общие положения
2. Задачи Совета образовательного учреждения
3. Функции Совета образовательного учреждения
4. Состав Совета образовательного учреждения
5. Права и ответственность Совета образовательного учреждения
6. Делопроизводство

**1. Общие положения**

В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав автономии образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления, создается орган самоуправления – Совет образовательного учреждения.

Совет образовательного учреждения работает в тесном контакте с администрацией и общественными организациями образовательного учреждения и в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- Типовым положением об образовательном учреждении;
- нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации;
- Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

**2. Задачи Совета образовательного учреждения**

- 2.1. Разработка плана развития образовательного учреждения.

- 2.2. Участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в образовательном учреждении.
- 2.3. Организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.
- 2.4. Организация изучения спроса жителей микрорайона на предоставление образовательным учреждением дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.
- 2.5. Оказание практической помощи администрации образовательного учреждения в установлении функциональных связей с учреждениями культуры и спорта для организации досуга обучающихся.
- 2.6. Согласование (утверждение) локальных актов образовательного учреждения в соответствии с установленной компетенцией.

### **3. Функции Совета образовательного учреждения**

- 3.1. В период между конференциями образовательного учреждения Совет образовательного учреждения осуществляет общее руководство в рамках установленной компетенции.
- 3.2. Совет образовательного учреждения:
  - организует выполнение решений конференции образовательного учреждения;
  - принимает участие в обсуждении перспективного плана развития образовательного учреждения;
  - председатель Совета совместно с руководителем учреждения представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы образовательного учреждения, а также наряду с родительским комитетом и родителями (законными представителями) – интересы обучающихся, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних;
  - по представлению методического (педагогического) совета образовательного учреждения обсуждает необходимость введения профилей дифференциации обучения (гуманитарного, естественно-математического и др. направлений), профилей производственного обучения;
  - согласовывает распорядок работы образовательного учреждения, продолжительность учебной недели и учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, выбирает по согласованию с органом управления образованием муниципалитета график каникул и устанавливает сроки их начала;
  - утверждает правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, положение о родительском комитете и другие локальные акты в рамках установленной компетенции;
  - во взаимодействии с педагогическим коллективом организует деятельность других органов самоуправления образовательного учреждения;

- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания молодежи, творческий поиск педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы; определяет пути взаимодействия образовательного учреждения с научно-исследовательскими, производственными, кооперативными организациями, добровольными обществами, ассоциациями, творческими союзами, другими государственными (или негосударственными), общественными институтами и фондами с целью создания необходимых условий для разностороннего развития личности обучающихся (воспитанников) и профессионального роста педагогов;
- заслушивает руководителя о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность образовательного учреждения; определяет дополнительные источники финансирования; согласует централизацию и распределение средств образовательного учреждения на его развитие и социальную защиту работников, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения;
- заслушивает отчеты о работе руководителя учреждения, его заместителей, других работников, вносит на рассмотрение конференции предложения по совершенствованию работы администрации; знакомится с итоговыми документами по проверке органами управления образованием и т.д. деятельности данного образовательного учреждения и заслушивает отчеты о мероприятиях по устранению недостатков в его работе;
- в рамках действующего законодательства Российской Федерации принимает необходимые меры по защите педагогических работников и администрации образовательного учреждения от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, а также по обеспечению гарантий автономности образовательного учреждения, его самоуправляемости; обращается по этим вопросам в муниципалитет, общественные организации.

#### **4. Состав Совета образовательного учреждения.**

4.1. В состав Совета образовательного учреждения могут избираться представители педагогических работников, обучающихся (воспитанников) II и III ступеней, общественности, родителей (законных представителей), представители учредителя. Норма представительства в Совете и общая численность членов Совета определяются конференцией коллектива образовательного учреждения с учетом мнения учредителя. При очередных выборах состав Совета, как правило, обновляется не менее, чем на треть.

Ежегодная ротация Совета – не менее трети состава каждого представительства.

4.2. Совет образовательного учреждения собирается не реже 4 раз в год. Члены Совета образовательного учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

4.3. Совет образовательного учреждения избирает его председателя. Руководитель образовательного учреждения входит в состав Совета на правах сопредседателя.

4.4. Для ведения протокола заседаний Совета из его членов избирается секретарь.

4.5. Конференция образовательного учреждения может досрочно вывести члена Совета из его состава по личной просьбе или по представлению председателя Совета.

4.6. Решения Совета образовательного учреждения, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются рекомендательными для администрации образовательного учреждения, всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по образовательному учреждению, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета образовательного учреждения участниками образовательного процесса.

## **5. Права и ответственность Совета образовательного учреждения.**

5.1. Все решения Совета образовательного учреждения, являющиеся рекомендательными, своевременно доводятся до сведения коллектива образовательного учреждения, родителей (законных представителей) и учредителя.

5.2. Совет образовательного учреждения имеет следующие права:

- член Совета образовательного учреждения может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности образовательного учреждения, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета;
- предлагать руководителю образовательного учреждения план мероприятий по совершенствованию работы образовательного учреждения;
- присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях педагогического совета, методического объединения учителей, родительского комитета образовательного учреждения;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета, других органов самоуправления образовательного учреждения;
- присутствовать на итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения (для членов Совета, не являющихся родителями выпускников);
- участвовать в организации и проведении общеучрежденческих мероприятий воспитательного характера для обучающихся;
- совместно с руководителем образовательного учреждения готовить информационные и аналитические материалы о деятельности образовательного учреждения для опубликования в средствах массовой информации.

5.3. Совет образовательного учреждения несет ответственность за:

- выполнение плана работы;
- соблюдение законодательства Российской Федерации об образовании в своей деятельности;
- компетентность принимаемых решений;
- развитие принципов самоуправления образовательного учреждения;

- упрочение авторитетности образовательного учреждения.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Ежегодные планы работы Совета образовательного учреждения, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел образовательного учреждения.

6.2. Протоколы заседаний Совета образовательного учреждения, его решения оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний Совета образовательного учреждения», каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем. Книга протоколов заседаний Совета образовательного учреждения вносится в номенклатуру дел образовательного учреждения и хранится в его канцелярии.

6.3. Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета рассматриваются председателем Совета или членами Совета по поручению председателя. Регистрация обращений граждан проводится канцелярией образовательного учреждения\*.

---

\* Положение о Совете образовательного учреждения принимается на конференции (общем собрании) образовательного учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен.

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО Нуримановская ДШИ

Р.Р.Никонова

## **Положение**

### **о педагогическом совете образовательного учреждения**

1. Общие положения
2. Задачи и содержание работы Педагогического совета
3. Права и ответственность Педагогического совета
4. Организация деятельности Педагогического совета
5. Документация Педагогического совета

#### 1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. В состав Педагогического совета входят: руководитель образовательного учреждения (как правило, председатель педсовета), его заместители, педагогические работники,

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», типового положения об образовательном учреждении, других нормативных правовых актов об образовании, устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

1.4. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения Педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

#### 2. Задачи и содержание работы Педагогического совета

2.1. 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 приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии данного учреждения.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;

заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;

принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных, муниципальных общеобразовательных учреждений, переводе обучающихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс, выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями.

3. Права и ответственность Педагогического совета

3.1. 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 заседания Педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного учреждения, и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

выполнение плана работы;

соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

утверждение образовательных программ, не имеющих экспертного заключения;

принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

#### 4. Организация деятельности Педагогического совета

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

4.3. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал, в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

4.4. Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

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

4.6. Руководитель 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 данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

#### 5. Документация Педагогического совета

5.1. Заседания Педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного учреждения.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов Педагогического совета образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в учреждении постоянно и передается по акту.



5.5. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения\*.

---

\* Данное Положение принимается на Совете образовательного учреждения (или общем собрании работающих). Срок действия данного Положения не ограничен.

« Утверждаю»

Директор МБУ ДО Нуримановская ДШИ

Р.Р.Никонова

## Положение

о родительском комитете  
общеобразовательного учреждения

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции общешкольного Родительского комитета
4. Права Родительского комитета
5. Ответственность Родительского комитета
6. Организация работы
7. Делопроизводство

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Родительского комитета общеобразовательного учреждения, являющегося органом самоуправления образовательного учреждения.

1.2. Положение о Родительском комитете принимается на общешкольном родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по образовательному учреждению по согласованию с учредителем. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Родительский комитет (далее по тексту – Комитет) возглавляет председатель. Комитет подчиняется и подотчетен общешкольному родительскому собранию. Срок полномочий Комитета – один год (или ротация состава Комитета проводится ежегодно на 1/3).

1.4. Для координации работы в состав Комитета входит заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по воспитательной работе.

1.5. Деятельность Комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.6. Решения Комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Комитета, в целях реализации которых издается приказ по общеобразовательному учреждению.

### 2. Основные задачи

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Содействие администрации общеобразовательного учреждения:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- в защите законных прав и интересов обучающихся;
- в организации и проведении общешкольных мероприятий.

2.2. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся общеобразовательного учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

### 3. Функции общешкольного Родительского комитета

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).

3.2. Координирует деятельность классных родительских комитетов.

3.3. Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

3.4. Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.

3.5. Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году.

3.6. Совместно с администрацией общеобразовательного учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.

3.7. Оказывает помощь администрации общеобразовательного учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

3.8. Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.

3.9. Обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.10. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.11. Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

3.12. Взаимодействует с педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

3.13. Взаимодействует с другими органами самоуправления общеобразовательного учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

### 4. Права Родительского комитета

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

4.1. Вносить предложения администрации, органам самоуправления общеобразовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

4.2. Обращаться за разъяснениями в учреждение и организации.

- 4.3. Заслушивать и получать информацию от администрации общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.
- 4.4. Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.
- 4.5. Принимать участие в обсуждении локальных актов общеобразовательного учреждения.
- 4.6. Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.
- 4.7. Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- 4.8. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.
- 4.9. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций.
- 4.10. Разрабатывать и принимать локальные акты (о классном родительском комитете, о постоянных и временных комиссиях Комитета).
- 4.11. Председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

## 5. Ответственность Родительского комитета

Комитет отвечает за:

- 5.1. Выполнение плана работы.
- 5.2. Выполнение решений, рекомендаций Комитета.
- 5.3. Установление взаимопонимания между руководством общеобразовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.
- 5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.
- 5.6. Члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

## 6. Организация работы

- 6.1. В состав Комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся, по одному от каждого класса (в зависимости от количества классов в общеобразовательном учреждении могут входить по одному представителю от параллели, по два представителя от класса и т.п.). Представители в Комитет избираются ежегодно на классных родительских собраниях в начале учебного года.
- 6.2. Численный состав Комитета общеобразовательное учреждение определяет самостоятельно.
- 6.3. Из своего состава Комитет избирает председателя (в зависимости от численного состава могут избираться заместители председателя, секретарь).
- 6.4. Комитет работает по разработанным и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с руководителем общеобразовательного учреждения.
- 6.5. О своей работе Комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием не реже двух раз в год.

6.6. Комитет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

6.7. Переписка Комитета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени общеобразовательного учреждения, документы подписывают руководитель общеобразовательного учреждения и председатель Комитета.

## 7. Делопроизводство

7.1. Комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

7.2. Протоколы хранятся в канцелярии общеобразовательного учреждения.

7.3. Ответственность за делопроизводство в Комитете возлагается на председателя Комитета или секретаря\*.

---

\* Срок действия данного Положения не ограничен.

Приложение 6

### Примерный договор о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся

Образовательное учреждение в лице директора \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем  
«родители» («законные представители»),  
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### 1. Образовательное учреждение:

1.1. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся.

1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

1.3. Гарантирует освоение знаний в рамках обязательных государственных образовательных стандартов по образовательным предметам в пределах учебного плана для I-IX классов при добросовестном отношении обучающегося к занятиям.

1.4. Организует различные формы педагогической поддержки для оказания помощи обучающемуся, не освоившему программу в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, включая организацию работы классов компенсирующего обучения при согласии родителей (законных представителей).

1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой семейного образования и самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

1.6. Предоставляет возможность получения доступной информации и материалов для учебной работы и дополнительного образования.

1.7. Организует углубленное изучение отдельных предметов, внеучебную деятельность обучающихся согласно их интересам и предложениям родителей (законных представителей).

1.8. Предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

1.9. По возможности обеспечивает социальную защиту обучающихся из малоимущих и малообеспеченных семей в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Предоставляет следующие дополнительные платные образовательные услуги.

1.11. Обеспечивает сохранность имущества обучающегося, сданного на хранение работнику образовательного учреждения.

2. Образовательное учреждение имеет право:

2.1. Определять программу развития образовательного учреждения; содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

2.2. Устанавливать режим работы образовательного учреждения (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

2.3. Устанавливать размер родительской платы за оказание дополнительных платных образовательных услуг (вне базисного учебного плана).

2.4. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом образовательного учреждения и Правилами поведения обучающихся.

2.5. Рекомендовать обучающемуся продолжение обучения в параллельном классе или ином образовательном учреждении.

3. Родители (законные представители):

3.1. Создают благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

3.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, формой для трудового обучения и т.д.

3.3. Совместно с образовательным учреждением контролируют обучение ребенка.

3.4. Несут ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

3.5. Своевременно вносят установленную плату за дополнительные образовательные услуги, за питание обучающегося.

3.6. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный образовательному учреждению по вине обучающегося.

3.7. Посещают родительские собрания, в т.ч. общешкольные, по мере их созыва.

4. Родители (законные представители) имеют право:

4.1. Участвовать в управлении образовательным учреждением в соответствии с его Уставом.

4.2. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения обучающимся основных и дополнительных образовательных программ.

4.3. Обращаться в конфликтную комиссию образовательного учреждения в случае несогласия с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя по отношению к обучающемуся.

4.4. Вносить предложения, касающиеся изменений образовательного процесса или организации дополнительных образовательных услуг.

4.5. Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому классному руководителю, учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана.

4.6. Выбирать формы обучения: экстернат, семейное образование, самообразование по отдельным учебным предметам либо сочетание этих форм по согласованию (решению) педсовета в соответствии с Уставом.

5. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

6. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле обучающегося, другой – у родителей (законных представителей).

7. Адреса и другие данные сторон:

Образовательное учреждение

\_\_\_\_\_

адрес

\_\_\_\_\_

телефон

\_\_\_\_\_

От образовательного учреждения

\_\_\_\_\_

(директор образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ 200\_ года

Родители (законные представители):

\_\_\_\_\_

домашний адрес

\_\_\_\_\_

телефон

\_\_\_\_\_

Родители (законные представители)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_ 200\_ года

Приложение 7

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО Нуримановская ДШИ

Р.Р.Никонова

**положение  
о конфликтной комиссии образовательного учреждения  
по вопросам разрешения споров между участниками  
образовательного процесса (экзаменационный период)**

I. Общие положения

II. Права конфликтной комиссии образовательного учреждения

III. Обязанности членов конфликтной комиссии

IV. Организация деятельности конфликтной комиссии

I. Общие положения

Конфликтная комиссия образовательного учреждения создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся, выпускников.

Конфликтная комиссия назначается решением совета образовательного учреждения, в том числе на период экзаменов; число членов комиссии нечетное, не менее трех; председатель комиссии назначается директором образовательного учреждения.

Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением о данном типе образовательного учреждения, Уставом и другими локальными актами образовательного учреждения, государственными образовательными стандартами.

Комиссия рассматривает: вопросы организации обучения по индивидуальному плану, программе; конфликтные ситуации, связанные с введением зачетной системы оценки знаний; вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год, во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов (для разрешения конфликтных ситуаций на письменных выпускных экзаменах создается апелляционная комиссия при муниципальном или областном органе управления образованием).

II. Конфликтная комиссия образовательного учреждения имеет право:

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

- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции; обжалование принятого решения возможно в муниципальном органе управления образованием;



- сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав обучающихся.

### III. Члены конфликтной комиссии обязаны:

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

### IV. Организация деятельности конфликтной комиссии

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по образовательному учреждению.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год совету образовательного учреждения и хранятся в документах совета три года.

Примечание: Данное Положение утверждается на совете образовательного учреждения или на педагогическом совете, срок его действия не устанавливается.

Примерное положение  
о материальных поощрениях и материальной помощи  
работникам образовательного учреждения

I. Общие положения

II. Критерии оценки труда работников

III. Надбавки к должностным окладам высококвалифицированным работникам за высокие достижения в труде

IV. Премирование за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет цель – усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров, материальная поддержка остро нуждающихся работников.

Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды материального поощрения работников:

- надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- премирование за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий;
- оказание материальной помощи;

II. Критерии оценки труда работников

При установлении надбавок, определении размера премий работникам образовательного учреждения используются следующие критерии оценки их труда:

- Качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу.
- Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, успешное выполнение плановых показателей, творческий

вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.

- Активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования.

- Участие в методической работе, обобщении передового опыта, внедрении передового педагогического опыта в образовательный процесс, авторской разработке учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников.

- Активное участие в общественной жизни образовательного учреждения.

- Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, требований охраны труда и техники безопасности.

### III. Надбавки к должностным окладам высококвалифицированным работникам за высокие достижения в труде

1. Надбавки к должностным окладам за высокие творческие и производственные достижения в труде, за выполнение особо важных (сложных) работ устанавливаются приказом директора образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда без ограничения размера. Надбавка может быть установлена на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ как основным работникам, так и работающим по совместительству.

2. Размер надбавки отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом директора образовательного учреждения.

3. Надбавки могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

### IV. Премирование за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий

1. Премирование работников образовательного учреждения производится по итогам работы за учебный год (за полугодие, четверть, квартал, месяц). Основаниями для премирования служат: подведение итогов образовательного процесса, выполнение методической работы, проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление учебно-материальной базы, сохранность имущества, результаты смотров конкурсов, олимпиад, аттестации.

Премии не ограничиваются предельными суммами в образовательных учреждениях, работающих в новых условиях хозяйствования.

2. Премирование директора образовательного учреждения производится приказом по муниципальному органу управления образованием.

3. Работникам, проработавшим неполный учебный год в связи с переездом, переводом на другую работу и должность, поступлением на учебу, уходом на пенсию, призывом на срочную службу в Вооруженные силы, уволенным по сокращению штатов и другим уважительным причинам, начисление производится за фактически отработанное время в данном периоде.

4. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по образовательному учреждению.

5. Премии начисляются за фактически отработанное время за учебный год, квартал, полугодие и т.д.

6. Работники образовательного учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности (50-, 60-летие) и в связи с уходом на пенсию.

---

Положение принимается на общем собрании работающих. Срок действия данного Положения не ограничен.

Примерное положение об аттестационной комиссии для проведения  
государственной (итоговой) аттестации  
выпускников общеобразовательного учреждения

## I. Общие положения

## II. Задача аттестационной комиссии

## III. Функции аттестационной комиссии

## IV. Аттестационная комиссия имеет право

## V. Аттестационная комиссия несет ответственность

## VI. Отчетность аттестационных комиссий

## I. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников. Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательного учреждения создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии для каждого класса.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными документами и методическими письмами Минобрнауки России о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом общеобразовательного учреждения за две недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников. Председателем аттестационной комиссии в XI классе назначается руководитель общеобразовательного учреждения, в IX классе – заместитель руководителя, при большом количестве классов – учителя по представлению руководителя.

Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий (при том же председателе).

В состав предметной комиссии класса кроме председателя аттестационной комиссии входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее двух (одного – для государственной (итоговой) аттестации выпускников за курс основного общего образования) учителей в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла, либо учителя по договоренности из других общеобразовательных учреждений.

В состав предметных комиссий могут быть включены преподаватели высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющих с данным общеобразовательным учреждением договор о совместной работе (о взаимодействии), представители учредителя, общественности.

В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по общеобразовательному учреждению ему назначается замена.

## II. Задача аттестационной комиссии

2.1. Основной задачей государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям государственного образовательного стандарта, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

## III. Функции аттестационной комиссии

- 3.1. Проводит государственную (итоговую) аттестацию выпускников в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая право выпускников на выбор учебных предметов (кроме обязательных) и вида проведения устных экзаменов.
- 3.2. Выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.
- 3.3. Проверяет письменные экзаменационные работы выпускников в установленном порядке, заносит в протокол экзамена экзаменационные и итоговые отметки.
- 3.4. Оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников учебного предмета в соответствии с установленными критериями.
- 3.5. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников к государственной (итоговой) аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 3.6. Создает оптимальные условия для выпускников при проведении государственной (итоговой) аттестации.
- 3.7. Исключает случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов.
- 3.8. Участвует в работе школьной конфликтной комиссии, в районной или областной (по вызову).
- 3.9. Информировывает выпускников (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.
- 3.10. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.
- 3.11. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.
- 3.12. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам государственной аттестации выпускников.
- 3.13. Фиксирует на бланке устного ответа правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), ведет запись дополнительных вопросов.
- 3.14. Обеспечивает хранение в установленном порядке бланков устных и письменных ответов, хранение протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

#### IV. Аттестационная комиссия имеет право:

- 4.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.
- 4.2. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол государственной (итоговой) аттестации.
- 4.3. На оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.
- 4.4. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы учителя при подготовке класса к государственной (итоговой) аттестации.

#### V. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- 5.1. За объективность и качество оценивания письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету.

5.2. За создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.

5.3. За своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.

5.4. За проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

#### VI. Отчетность аттестационных комиссий

6.1. Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы выпускников вместе с протоколами государственной (итоговой) аттестации сдаются руководителю общеобразовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трех лет.

6.2. Председатель аттестационной комиссии класса выступает с аналитической информацией об итогах государственной аттестации выпускников на педагогическом совете.

---

Данное Положение должно быть обсуждено на педсовете, согласовано с учредителем и введено в действие приказом общеобразовательного учреждения.

Приложение 10

#### Примерное положение о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов в общеобразовательных учреждениях

1. Экзаменующий учитель разрабатывает тексты и задания к практической части билетов для устных экзаменов каждого из параллельных классов:

- по русскому языку – тексты для анализа, слова и предложения для грамматического разбора;
- по иностранному языку – тексты для перевода со словарем, для чтения, дополнительные вопросы и примерные ответы к ним;
- по математике – задачи на доказательство, вычислительного характера, на построение;
- по физике – расчетные задачи и лабораторные работы (с кратким описанием оборудования, выполнением эскизного рисунка, описанием последовательности работ и результатом в виде таблицы или графика);
- по химии – расчетные задачи или лабораторные опыты;
- по информатике – расчетные задачи, задания по разработке программ, задачи на построение алгоритмов, графиков, задания по определению умений и навыков работы с компьютером;
- по биологии – практические задания по подготовке и исследованию микропрепаратов, сравнительных характеристик гербарных материалов;
- и по др. учебным предметам.

При этом по каждому заданию практической части билетов представляются краткий алгоритм его выполнения и полная формулировка ответа.

2. Школьные методические объединения (или районные методические объединения) рассматривают и принимают решения о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов.

3. Руководитель общеобразовательного учреждения утверждает подготовленный экзаменационный материал:

»Утверждено».

Директор школы (подпись)

Дата Печать

4. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе руководителя общеобразовательного учреждения и выдаются им председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии класса за один час до начала экзамена.
5. После экзамена все экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников сдаются на хранение руководителю общеобразовательного учреждения.
6. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.
7. Срок хранения текстов, практических заданий (с решением) билетов для устных экзаменов – не менее трех лет.
8. Все конверты с текстами для проведения письменных экзаменов, полученные из органа управления образованием и не использованные во время экзаменационной сессии (при заказе на каждый класс, на проведение экзамена в общей аудитории), должны быть возвращены в орган управления образованием без нарушения печатей хранения.

---

Срок действия данного Положения не ограничен. Положение утверждается руководителем органа управления образованием по согласованию с советом руководителей образовательных учреждений.

Приложение 11

Примерное положение  
о порядке проведения промежуточного контроля в переводных классах общеобразовательных учреждений

I. Общие положения

II. Подготовка материала к промежуточному контролю

III. Права обучающихся

IV. Экзаменационные комиссии

I. Общие положения

В целях повышения ответственности каждого учителя-предметника за результаты труда, за степень освоения обучающимся государственного стандарта, определенного образовательной программой в рамках учебного года или курса в целом проводится промежуточный контроль в 2-3 (4), 5-8, 10-х классах общеобразовательных учреждений.

Из практики проведения промежуточного контроля можно выделить следующие формы: собеседование, тестирование, защита рефератов, творческих работ, зачеты, итоговые опросы, переводные экзамены (устные и письменные), письменные проверочные и контрольные работы и т.д.

Обучающийся, избравший собеседование как одну из форм устного экзамена, по предложению аттестационной (экзаменационной) предметной комиссии дает без подготовки развернутый ответ по одной из ключевых тем курса или отвечает на вопросы обобщающего характера по всем темам учебной программы (вопросы заранее подготовлены и объявлены обучающимся). Собеседование

целесообразно проводить с обучающимися, проявившими интерес к научным исследованиям в избранной области знаний и обладающими аналитическими способностями.

Устная аттестация по билетам предполагает ответы на вопросы, сформулированные в билетах, выполнение предложенных практических заданий (решение задачи, разбор предложения, выполнение лабораторной работы, демонстрация опыта и т.д.).

Защита реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учетом рекомендаций учителя-предметника или научного руководителя, глубокое изучение избранной проблемы, изложение выводов по теме реферата. Не позднее чем за неделю до экзамена реферат представляется обучающимся на рецензию учителю-предметнику или научному руководителю. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет оценку обучающемуся после защиты реферата.

## II. Подготовка материала к промежуточному контролю

Используя программный материал, изученный за учебный год, учитель составляет экзаменационные билеты, определяет темы рефератов, группы вопросов для собеседования и тестирования, утверждает их на методобъединениях учителей-предметников.

Обучающийся имеет право выбрать один из предметов, изучавшихся в рамках учебного плана в текущем учебном году.

На промежуточном контроле по всем учебным предметам проверяется соответствие знаний обучающихся требованиям государственных образовательных программ, глубина и прочность полученных знаний, их практическое применение.

В экзаменационный материал по русскому языку, литературе, математике, географии, физике, химии, геометрии и другим учебным предметам рекомендуется включать как теоретические вопросы, так и практические задания, причем для аттестационной комиссии должны быть подготовлены решения и ответы практических заданий экзаменационного материала.

На аттестации по иностранному языку проверяются техника чтения и практическое владение обучающимся устной речью в пределах программных требований. В первой части ответа предполагается устное высказывание экзаменуемым по предложенной теме, состоящее из количества фраз, определенных методобъединением, во второй – изложение на иностранном языке содержания прочитанного текста и своего отношения к нему либо чтение и разработка вопросов по содержанию текста для младших классов I и II ступеней. Тексты для чтения подбираются учителем из адаптированной художественной, научно-популярной литературы для юношества, объем текста устанавливается методическим объединением учителей исходя из требований образовательного стандарта.

Оценки за ответ при любой форме проведения промежуточного контроля и любой системе оценки знаний, определенных уставом образовательного учреждения, выставляются в соответствии с рекомендациями об оценивании знаний по каждому учебному предмету, отражающими требования образовательного стандарта.

Аттестационный материал утверждается на школьных (городских, районных) методобъединениях учителей и хранится в сейфе руководителя образовательного учреждения.

## III. Права обучающихся

На промежуточный контроль, как показывает практика работы общеобразовательных учреждений, выносятся не менее двух учебных предметов, один из которых выбирает обучающийся. Один или два учебных предмета определяются руководством общеобразовательного учреждения в соответствии с необходимостью выводов о состоянии преподавания по плану внутришкольного контроля, один из предметов может быть рекомендован методобъединением учителей или педагогическим советом образовательного учреждения. По промежуточному контролю в переводных классах, при выборе предметов и формах проведения аттестации принимается решение педсовета (конец марта – начало апреля) и издается приказ по общеобразовательному учреждению.

От промежуточного контроля в переводных классах могут быть освобождены обучающиеся:



- имеющие отличные отметки по всем предметам учебного плана (за исключением предметов, по которым обучающийся освобожден по состоянию здоровья);
- призеры областных (районных) предметных олимпиад, конкурсов;
- прошедшие или направляющиеся на санаторное лечение в течение текущего учебного года.

Обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую оценку по учебному предмету, должны пройти промежуточный контроль по данному предмету.

Перевод обучающихся осуществляется на основании Типового положения об образовательном учреждении данного типа и устава общеобразовательного учреждения.

#### IV. Экзаменационные комиссии

Списки аттестационных комиссий, принимающих промежуточный контроль в переводных классах, даты контроля, консультации утверждаются руководством общеобразовательного учреждения до 10 мая. Срок проведения промежуточного контроля – с 15 по 31 мая. При составлении расписания промежуточного контроля необходимо учитывать, что в день проводится только один экзамен (аттестация), между двумя экзаменами – не менее трех дней (исключая выходные дни).

Аттестационная комиссия для промежуточного контроля может состоять из 2 преподавателей: экзаменующего учителя и ассистента, однако, при проведении промежуточного контроля возможно присутствие представителя совета образовательного учреждения, специалиста муниципального отдела (управления) образования.

По проведении промежуточного контроля аттестационная комиссия сдает анализ соответствия знаний обучающихся требованиям государственных образовательных стандартов по схеме или вопросам, разработанным руководством общеобразовательного учреждения.

Оценки, полученные обучающимся в ходе промежуточного контроля, записываются в ведомости (установленного образца) и классных журналах.

---

1. Положение о промежуточном контроле в переводных классах принимается на педагогическом совете образовательного учреждения.

2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3. Перечень предметов для промежуточного контроля принимается педсоветом ежегодно.