

Рассмотрено
на Педагогическом совете
11 января 2014 года

Утверждено
Приказом №2 от 13 января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о физическом воспитании учащихся школы

1. Общие положения

1.1. Физическое воспитание подрастающего поколения является органической частью системы воспитания и образования детей и служит целям всестороннего развития школьников, их подготовке к жизни, труду.

1.2. Организация и содержание физического воспитания регламентируется инструктивно-методическими и нормативными документами:

учебной программой по физической культуре и спорту, программой по внеклассной и внешкольной спортивной работе со школьниками, программой занятий с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медгруппе, инструктивно-методическими письмами по организации процесса физического воспитания.

1.3. Систему взаимосвязанных форм организации физического воспитания школьников составляют:

уроки по физической культуре;

физкультурно-оздоровительные мероприятия в режиме школьного дня;

внеклассная спортивно- массовая работа в школе;

внешкольная спортивно-массовая работав самостоятельные занятия школьников физическими упражнениями.

1.4. Основным организационно-методическим принципом осуществления физического воспитания учащихся является дифференцированное применение средств физической культуры в занятиях со школьниками разного пола и возраста с учетом состояния их здоровья, степени физического развития и уровня физической подготовленности.

2. Организация физического воспитания

2.1. Организация физического воспитания учащихся обеспечивается органами народного образования при содействии комитетов по физическом культуре и спорту.

2.2. За организацию физического воспитания в школе отвечает директор. На него возлагается:

обеспечение необходимых условий для проведения уроков физической культуры, организации физкультурно-оздоровительных мероприятий в режиме дня школы, проведения факультативных занятий в ГПД и с учащимися спецмедгруппы;

обеспечение систематического контроля за работой по физическому воспитанию учащихся;

организация проведения регулярных медицинских осмотров учащихся

Рассмотрено
на Педагогическом совете
11 января 2014 года

Утверждено

Приказом №2 от 13 января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управляющем совете школы

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет школы - это коллегиальный орган общественного управления школой, призванный решать задачи стратегического управления школой.

Управляющий совет - это внутришкольный коллегиальный орган состоящий из избранных, кооптированных и назначенных членов и имеющий полномочия по решению вопросов развития и функционирования школы.

1.2. Нормативно-правовым основанием для придания Управляющему совету реальных управленческих полномочий является пункт 2 статьи 35 Федерального Закона «Об образовании»: «формами самоуправления образовательного учреждения являются совет образовательного учреждения, попечительский совет, общее собрание, педагогический совет и другие формы. Порядок выборов органов самоуправления образовательного учреждения и их компетенция определяются Уставом образовательного учреждения».

2. Создание Управляющего совета.

2.1. Инициаторами создания школьного Управляющего совета могут быть родители, ученики, администрация учреждения. Окончательное решение о создании Управляющего совета принимает педагогический совет школы или общее собрание.

2.2. Порядок создания Управляющего совета:

Обсуждение в школьном сообществе идеи создания Управляющего совета (УС): цель, объем управляющий полномочий, состав, выборы, кооптация.

Формирование школьной рабочей группы по созданию Управляющего совета утверждается приказом директора школы.

Рабочая группа разрабатывает проект Положения об Управляющей совете, о выборах и формировании УС и согласовывает их внутри школьного сообщества.

Рабочая группа разрабатывает предложения «О внесении изменений Устав школы» в связи с формированием Управляющего Совета школы.

Формируя перечень полномочий УС, необходимо руководствоваться Типовым муниципальным положением, если оно разработано и принято учредителем, Федеральным Законом «Об образовании» и методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ по проведению эксперимента по апробации школьных Управляющих советов.

Порядок «внесения изменений в Устав школы» определен действующим Уставом школы. После того, как проект «изменений в Устав школы» принят, его необходимо передать учредителю для утверждения и направления на государственную регистрацию.

Утверждение учредителем «О внесении изменений в Устав школы».

Процедура государственной регистрации «изменений в Устав школы». **3.**

Выборы Управляющего совета школы.

3.1. Количественный состав избираемых, назначаемых и кооптируемых членов Управляющего совета определен «Изменениями в Уставе школы». Количество избираемых членов УС необходимо определить на момент его создания, исходя из численности обучающихся в школе, но не менее «7 членов» и не более «21 человека». По составу имеет квоту избираемых членов с учетом назначаемых и кооптируемых членов.

Например, для состава 7 человек:

- директор – или члены администрации школы - 1
- работники школы - 2
- родители - 1
- старшеклассники -2
- кооптированных членов-1.

3.2. Выборы первого состава Управляющего совета могут быть назначены приказом директора школы. Впоследствии выборы будут назначаться решением закачивающего свой срок полномочий Управляющего совета. В приказе определяются сроки выборов и назначается комиссия по организации проведения выборов. Порядок выборов в Управляющий совет закреплён школьным локальным актом «О выборах».

4. Компетенция Управляющего совета

4.1. Организация образовательного процесса школы:

Участие в разработке и утверждении Концепции и Программы развития школы.

Согласовывает школьный компонент образовательного учреждения государственного стандарта общего среднего образования.

Согласовывает профили обучения на основной и средней ступенях обучения.

4.2. Работа Управляющего совета в рамках финансово – хозяйственной деятельности:

Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности развития школы.

Согласовывает сметы расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников.

Участствует в распределении «стимулирующей части» финансирования работников школы в рамках проекта модернизации образования Республики Мордовия.

4.3. Деятельность Управляющего совета в вопросах защиты прав и реализации законных интересов участников образовательного процесса:

Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия или бездействие педагогического и административного персонала.

Ходатайствует при наличии оснований перед учредителем школы о поощрении директора и работников школы или расторжении трудового договора с учителем или иным работником школы.

Осуществляет контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе.

Содействует реализации законных интересов всех участников образовательного процесса в рамках Трудового Законодательства и Устава школы.

4.4. Сотрудничество Управляющего совета с другими общественными организациями:

Сотрудничает с родительским и попечительскими советами.

Организует работу школы со средствами массовой информации, социокультурными организациями на территории микрорайона школы

Организует просветительскую и образовательную деятельность, реализацию социальных проектов в микрорайоне школы.

Привлекает бывших выпускников, ветеранов школы к реализации образовательных проектов школы.

Совместно с администрацией организует работу с детьми из социально неблагополучных семей.

Ежегодно Управляющий совет отчитывается перед общественностью и участниками образовательного процесса о проведенной работе в рамках проекта модернизации образования Республики Мордовия по утвержденной разработчиками схеме.

Управляющий совет вправе создавать на своей базе комитеты или комиссии Совета с утверждением функций комиссий комитетов (финансово-экономическая, учебная (педагогическая) комиссия, организационно-правовая комиссия).

5. Разворачивание деятельности Управляющего совета

5.1. Формирование его внутренней системы координации и механизма управления:

Выборы председателя Управляющего совета. Кандидатом на эту должность являются представители родительской общественности.

Выборы заместителя председателя Управляющего совета из числа остальных членов совета, кроме директора школы.

Выборы секретаря Управляющего совета, способного правильно оформлять протоколы заседаний, точно формулировать принятые УС решения, аккуратно вести все делопроизводство УС. Секретарь является техническим, исполнительным, обслуживающим звеном в системе внутреннего управления УС.

5.2. Перечень обязанностей председателя и секретаря Управляющего совета.

Обязанности председателя:

организация и планирование работы УС;

установление повестки дня, даты и времени проведения УС;

созыв заседаний УС;
председательствование на заседаниях Управляющего совета;
распределение обязанностей между членами Управляющего совета;
подпись решений Управляющего совета;
контроль за исполнением решений Управляющего совета;
организация информирования всех участников образовательного процесса о работе УС;
подготовка итогового отчета о деятельности совета.

Обязанности секретаря:

оказание содействия председателю УС в исполнении им его функций;
решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний УС;
обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания УС, ведение и составление протокола заседания УС;
подведение итогов голосования по решениям, принимаемым заочным голосованием (опросным листом);
обеспечение надлежащего уведомления членов УС о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
доведение решений Управляющего совета до всех участников образовательного процесса;
организация контроля исполнения решений УС, информирования председателя УС о ходе исполнения решений совета;
ведение учета и обеспечение хранения документации УС, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования.
Управляющий совет вправе переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря УС в любое время.

5.3. Заседания Управляющего совета могут проходить регулярно или в зависимости от потребности, но с соблюдением всех формальностей (протокол, количество присутствующих, так как важное решение может оказаться спорным и будет оспариваться педагогическим советом или конфликтной комиссией школы.

Заседания Управляющего совета.

ежемесячно;

по инициативе председателя;

по требованию руководителя учреждения;

по требованию четверти (или более) членов Управляющего Совета.

Требование о созыве заседания, формулировки вопросов, подлежащих внесению в повестку дня и быть подписано инициатором (инициаторами), требующим созыва.

Вопросы, предложенные для рассмотрения членами УС (в том числе председателем), руководителем школы должны быть включены в повестку дня заседания УС в обязательном порядке.

При необходимости, поступающие предложения могут быть предоставлены для предварительного рассмотрения руководителю школы, вносящему по этим вопросам свое заключение.

Секретарь должен не позднее, чем за 3 дня предупредить членов УС о назначенном заседании: дата, время, место, повестку дня, необходимые документы для плодотворной работы совета.

Заседания УС считать правомочным, если на заседании присутствует не менее половины его членов.

Решения о приглашении к участию в заседаниях Совета лиц, не являющихся его членами, необходимо принимать заблаговременно.

5.4. Примерный порядок проведения заседаний Управляющего Совета.

Заседание УС открывает и ведет его председатель. Секретарь УС определяет наличие кворума для проведения заседания Совета.

Заседание УС включает в себя:

выступления членов Совета и приглашенных лиц по вопросу повестки дня;

обсуждение вопроса повестки дня;

предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;

голосование по вопросу повестки дня;

подсчет голосов и подведение итогов голосования;

оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

5.5. Порядок принятия решений Управляющего совета.

Принятие решений является ответственным, центральным звеном в работе Управляющего совета. Управляющий совет вправе принимать решения только по вопросам, отнесенным к его компетенции, утвержденным данным Положением об Управляющем совете, с учетом прогнозирования последствий принятых решений.

Все принятые УС решения подлежат обязательному доведению до сведения участников образовательного процесса.

5.6. Место работы и делопроизводство Управляющего совета.

Рабочее место УС и место для его заседаний может быть совмещено с методическим кабинетом, видео-классом или кабинетом, где традиционно проводятся педагогические советы, рабочие совещания трудового коллектива, иные мероприятия.

Управляющий совет должен иметь место для размещения своей информации. Это может быть раздел на общешкольном информационном стенде, доступном для посетителей школы. Если школа имеет собственный сайт в локальной сети, там тоже может появиться специальный раздел «Информация Управляющего совета школы».

На стендах или в Интернете может быть размещена следующая информация: Имена председателя, секретаря УС, председателей комиссий /комитетов, временных рабочих групп.

Место и время плановых заседаний УС.

Повестка дня очередного заседания УС.

Решения последнего заседания УС.

Режим и планы работы комиссий и временных рабочих групп.

Информация о промежуточных и итоговых результатах комиссий/комитетов или временных рабочих групп (если будет принято решение о ее публикации).

Режим работы общественной приемной УС (если таковая имеется)

Приемные дни председателя и секретаря УС.

Вопросы, вынесенные УС на обсуждение в школьном сообществе.

Управляющий Совет должен иметь собственную документацию, которая обеспечивает его работу и отражает состояние дел. В перечне документов УС могут быть:

Устав и иные, необходимые для работы УС локальные акты школы.

Список членов УС.

Список комиссий/комитетов УС с их полномочиями.

График заседаний УС на текущий год.

Протоколы заседаний УС.

Планы работы и графики заседаний комиссий/комитетов, временных рабочих групп.

Протоколы заседаний комиссий/комитетов и временных рабочих групп.

5.7. Оформление Протокола заседания Управляющего совета.

В протоколе заседания Управляющего совета указывается:

место и время проведения;

фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;

повестка дня на заседании;

вопросы, поставленные на голосование, итоги голосования;

принятые решения

Протоколы заседания УС подписываются председательствующим и секретарем УС, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

Мнения отсутствующих на заседании членов УС, выраженные в письменной форме и собственноручно ими подписанные, подшиваются к протоколу.

Член УС, отсутствовавший при решении вопроса или оказавшийся в меньшинстве, вправе письменно сформулировать особое мнение, которое также приобщается к протоколу.

Решения и протоколы заседаний УС хранятся в школе и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данной школы. Чтобы облегчить процесс ознакомления, целесообразно помещать решения УС на информационном стенде.

Рассмотрено
на Педагогическом совете
11 января 2014 года

Утверждено

Приказом №2 от 13 января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности руководителя кружка, факультатива

1. Руководитель кружка, факультатива обязан:

соблюдать дисциплину труда:

вовремя приходить на работу;

Соблюдать установленную продолжительность рабочего дня.

проводить комплектование кружка и сохранять контингент учащихся в течение года.

обучать, воспитывать учащихся в духе современности.

обеспечить нормальный учебный процесс.

экономно расходовать материал для работы, следить за их пополнением.

строго соблюдать и выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей.

2. Осуществлять общее руководство кружком, факультативом:

сплочение учащихся:

изучать индивидуальные способности учащихся и содействовать их

развитию, их активности, ответственности, самостоятельности, трудолюбию;

оказание помощи в рациональной организации работы и общественно-полезного труда.

3. Заполнять регулярно учебные журналы, составлять план учебно-воспитательной работы и необходимой отчетной информации.

систематически повышать свой профессиональный уровень;

поддерживать тесную связь:

со школой;

с родителями;

шефскими организациями.

4. Быть методистом по своему профилю:

выступать на семинарах;

участвовать в работе М. О.;

готовить методический материал по профилю кружка.

5. Участвовать в массовых мероприятиях, городского и краевого масштаба.

6. Оборудовать кабинет, подготовить его для нормальной работы.

7. Руководство кружками, факультативами и их контроль осуществляется администрацией школы.

Примечание: Прием на работу руководителей кружков и факультативов производится директором школы. В целях создания нормальных условий для занятий школа предоставляет помещение, а также музыкальные инструменты.

Рассмотрено
на Педагогическом совете
11 января 2014 года

Утверждено

Приказом №2 от 13 января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о проектной деятельности

Под проектной деятельностью коллектив школы понимает целенаправленную организованную научно-исследовательскую работу, проводимую по разрешению одной из актуальных проблем современной общественной жизни. В процессе такой работы происходит самостоятельное освоение участниками проекта комплексных научно-практических знаний и ключевых компетенций. Ее результатом является создание собственного интеллектуального или материального продукта.

Проектная деятельность является составной частью образовательного процесса школы и проходит в урочное и внеурочное время в течение учебного года.

Проекты, создаваемые в школе, имеют разнообразные формы:

- мини-проекты для урока, внеклассного мероприятия, конкурса;
- краткосрочные проекты, включающие значительный объем исследовательской деятельности;
- долгосрочные (годовые) проекты.

Документация к проекту должна быть представлена в современной электронной форме.

1. Цели и задачи совершенствования проектной деятельности в школе.

Основные направления проектной работы

1.1. Цели проектной деятельности:

- Совместный поиск учащимися и педагогами новых комплексных знаний, овладение умениями использовать эти знания при создании нового интеллектуального продукта, востребованного обществом.
- Формирование ключевых компетенций, необходимых каждому члену современного общества, воспитание активного ответственного гражданина и творческого созидателя.
- Переход от традиционных образовательных форм к сотрудничеству, партнерству учителя и ученика

1.2. Задачи совершенствования проектной деятельности:

- Укрепление, совершенствование и дальнейшее творческое развитие сложившейся в школе системы проектной деятельности;
- Вовлечение в творческое проектирование новых его членов – обучающихся, обучающихся и их родителей, создание таким образом творческого коллектива, занятого общим делом;
- Расширение области тематического исследования в проектной деятельности;
- Совершенствование электронной формы проектов;
- Поиски новых направлений и форм творческого проектирования