

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор: Т.И. Сагдеев

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном ученическом самоуправлении
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

Самоуправление в школе – это принцип организации жизнедеятельности школьного коллектива, означающий права и обязанности его членов анализировать состояние дел в школе, вырабатывать и принимать решения, касающиеся разных сторон жизни школы, активно участвовать в их реализации.

Развитие школьного самоуправления дает возможность детям и подросткам осознать себя в различных социальных ролях, накопить опыт общения, научиться преодолевать трудности. Ученическое самоуправление позволяет каждому обучающемуся принимать участие в организаторской деятельности.

Цель самоуправления – создание благоприятных педагогических, организационных, социальных условий для самореализации, самоутверждения, саморазвития каждого учащегося в процессе включения его в разнообразную содержательную индивидуальную и коллективную деятельность; стимулирование учащихся к социальной активности и творчеству, воспитание гражданина с высокой демократической культурой.

Модель ученического самоуправления.

Структура ученического школьного самоуправления включает в себя пять блоков:

- Позиционный;
- Организационный;
- Нормативно-правовой;
- Содержательный;
- Управленческий

Позиционный блок.

- Открытость и гласность
- Законность
- Самореализация
- Гуманность
- Ответственность
- Равноправие
- Выборность

Организационный блок.

Структура самоуправления в школе трехуровневая.

Первый уровень:

- Ученическое самоуправление в классных коллективах
- Классное собрание
- Совет класса
- Рабочие органы самоуправления .

Второй уровень:

- Школьное ученическое самоуправление. Ученическое собрание.

- Совет учащихся – Совет старшеклассника и Совет лидера (председатели классных органов самоуправления)
 - Школьные ученические советы
- Третий уровень:
- Совет школы.

Содержательный блок.

Основные функции органов ученического самоуправления.

Общее собрание

- Рассматривает и утверждает годовой план деятельности органов самоуправления
- Формирует органы самоуправления в школе
- Рассматривает и утверждает положения, памятки, инструкции, регулирующие деятельность учащихся в коллективе
- Заслушивает отчеты и информации, анализирует деятельность органов самоуправления
- Формирует предложения учащихся по совершенствованию работы

Совет учащихся

- Координирует деятельность всех органов и объединений учащихся, планирует и организует внешкольную работу
- Организует самообслуживание учащихся, их дежурство, поддерживает дисциплину и порядок в школе
- Организует выпуск школьной газеты
- Обсуждает и утверждает планы подготовки традиционных школьных мероприятий
- Решает вопросы поощрения и наказания, принимает решения об ответственности учащихся в соответствии со своими полномочиями

Рабочие органы самоуправления.

Планируют и организуют деятельность учащихся по направлениям, организуют и оценивают результаты учащихся в общественно-полезной и в досуговой деятельности.

Совет досуга отвечает за подготовку и проведение вечеров отдыха, праздников, фестивалей, выставок, конкурсов, театральных постановок.

Традиционные школьные мероприятия:

- День учителя
- Осенний бал
- Новогодний балмаскарад
- Встреча со студентами
- Защитникам Отечества посвящается
- Праздник 8 Марта
- Подготовка и проведение выставок, конкурсов и т.д.

Учебный совет отвечает за создание условий для учебной деятельности школьников, сбор информации об учебном процессе, проведение интеллектуальных игр, проверка учебников, домашних работ.

Совет спорта отвечает за подготовку и проведение спортивных соревнований, сбор информации о спортивных достижениях учащихся школы. Школьные традиционные мероприятия:

- День здоровья
- «Ажгаган»
- Месячник защитников Отечества

Совет правопорядка отвечает за организацию дежурства по школе, за охрану порядка на школьных вечерах, ознакомление учащихся с правилами безопасного поведения во

время проведения мероприятий, осуществление контроля за выполнение требований внутреннего распорядка

Совет заботы отвечает за распределение классов для дежурства по школе, проведение субботников, забота о ветеранах.

Школьные традиционные мероприятия:

- Школьная акция «Добро»
- Проведение акции «Чистый двор»
- Проведение экологических акций.

Пресс-центр отвечает за выпуск информационного листка о школьных событиях, выпуск школьной газеты.

Классное ученическое собрание.

На собрании обеспечивается каждому школьнику права участия в обсуждении и принятии важных решений о деятельности классного коллектива, рассмотрении и утверждении плана его работы, выборы ученического актива, заслушивании отчетов о выполнении решений класса отдельными учениками.

Для ведения собрания избирается председатель

Классный ученический совет.

Каждый рабочий орган самоуправления выбирает из своего состава председателя и заместителя. Из председателей составляется совет класса. Каждый из членов совета по очереди исполняет роль председателя совета (по решению класса). Основные функции:

- анализ
- контроль
- регулирование
- оценка и самооценка

Основные документы, регулирующие функционирование ученического самоуправления в школе:

- Устав школы
- Правила поведения для учащихся
- Положение о школьном ученическом самоуправлении

В основу этих документов положены нравственные ценности, определенные коллективом и направленные на уважение личности воспитанников, их самостоятельность, взглядов и суждений, достоинства и чести.

Управленческий блок.

Чтобы ученическое самоуправление развивалось, необходимо этим процессом управлять. Основные функции управления:

- анализ
- результат планирования
- организация
- контроль
- регулирование и коррекция

Реализация школьного ученического самоуправления позволит:

На уровне учащихся:

- расширить опыт социального взаимодействия со сверстниками, взрослыми;
- выработать способы предъявления собственных и коллективных достижений, ведения диалога;
- приобрести навыки планирования, анализа, принятия совместных ответственных решений;

- получить возможность применения своих достижений в реальной социальной практике.

На уровне педагогов:

- приобрести опыт организации взаимодействия учащихся, родителей, общественных организаций, педагогов на основе диалога;
- выработать основания для расширения сферы профессиональных и социальных контактов;
- получить дополнительную возможность развития условий организации образовательного процесса с использованием ресурсов учащихся, родителей, общественных организаций;
- приобрести опыт совместного планирования, организации и анализа деятельности детей и взрослых;

На уровне родителей и представителей общественности:

- получить дополнительную информацию, характеризующую систему образования;
- получить возможность расширения опыта социального взаимодействия и свободного межличностного общения с разновозрастными группами участников образовательного процесса;

На уровне администрации образовательного учреждения

- расширят опыт планирования совместных действий и получат дополнительную возможность для вовлечения учащихся, родителей и общественности в процесс организации школьного самоуправления, процесс становления образовательного сообщества;
- получить основания для анализа и оценки качества процесса и результата школьного самоуправления.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор: Т.И.Сагдеев

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о детской организации
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Школьное детское объединение – это способ освоения мира, воздействия на него путем коллективной деятельности в кругу сверстников. Это самораскрытие, умение найти свое место в жизни, сформировать твердую жизненную позицию.

1.2. Школьное детское объединение – добровольное, самостоятельное, творческое объединение обучающихся.

1.3. Школьное детское объединение имеет свою символику: название, герб, гимн, а члены школьного детского объединения – свои атрибуты: значок и галстук.

1.4. Членами школьного детского объединения могут быть все обучающиеся образовательного учреждения, а также педагоги и родители обучающихся

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Целью школьного детского объединения является воспитание и развитие учащихся, создание условий для самоопределения и самореализации каждой личности.

2.2. Задачи школьного детского объединения:

- Создание условий для развития творческой инициативы обучающихся;
- Изучение личностей обучающихся, их интересов, стремлений и желаний;
- Организация коллективных творческих дел.

3. Содержание деятельности.

3.1. Школьная детская организация помогает реализовать себя каждому обучающемуся в 5 сферах жизнедеятельности:

- Сфера познания (учеба, информация, знания);
- Сфера практической деятельности (трудовая деятельность, умения, навыки);

- Сфера игры (игровая активность, реализация творческих и природных возможностей, способностей);
- Сфера физического развития (реализация физических возможностей);
- Сфера отношений (познание себя, людей, взаимодействие с ними)

4. Управление и структура Школьного детского объединения

4.1. Высшим органом управления Школьного детского объединения является общее собрание всех обучающихся.

4.2. Общее собрание проводится один раз в год.

4.3. Орган, руководящий деятельностью Школьного детского объединения в период между общими собраниями - Совет командиров.

4.4. Совет командиров

- обсуждает и организует внеурочную деятельность обучающихся;
- обсуждает проблемы, касающиеся нравственного и духовного роста обучающихся;
- рекомендует различные виды поощрений для обучающихся;
- рассматривает отчеты командиров классов о работе в коллективе определенного класса.

Руководство школьной детской организацией осуществляет педагог -организатор.

Введено в действие приказом по МБОУ «Старочурилинская средняя общеобразовательная школа» от 29.08.2016 года № 147 Директор:	Принято на заседании педагогического совета (протокол № 1 от 29.08.2016 г.) Т.И.Сагдеев
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о совете старшекласников
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арсского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения работы Совета старшекласников

- 1.1. Совет старшекласников состоит из учащихся 8-11-х классов и является органом самоуправления в школе, основанным на согласии и сотрудничестве.
- 1.2. Деятельность Совета строится на общечеловеческих принципах демократии, гуманности, согласия, открытости,
- 1.3. Совет старшекласников действует на основе Закона «Об образовании», Конвенции о правах ребенка, Устава школы, принципов выборности и подотчетности, обновляемости и преемственности.
- 1.4. Члены Совета старшекласников являются связующим звеном между организаторами детского коллектива и классом. Доводят до сведения класса и классного руководителя решения Совета старшекласников.
- 1.5. Совет старшекласников собирается не менее 1 раза в месяц.
- 1.6. Совет старшекласников участвует в планировании и организации внеклассной и внешкольной работы учащихся.
- 1.7. Выборы в Совет старшекласников проводятся ежегодно в начале учебного года .
- 1.8. Членами Совета старшекласников могут быть выбранные классом учащиеся 8-11-х классов (как минимум 1 человек от каждого класса), имеющие желание работать в Совете, быть в центре школьной жизни.
- 1.9. Членами Совета старшекласников не могут быть учащиеся, не подчиняющиеся Уставу школы, не выполняющие правила поведения.
- 1.10. Члены Совета старшекласников за систематическое непосещение заседаний и невыполнение возложенных на них обязанностей общим голосованием могут быть исключены из Совета.

2. Задачи Совета старшекласников

- 2.1. Совет старшекласников организует школьный досуг учащихся (подготовка и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий).

2.2. Совет старшекласников освещает события школьной жизни.

3. Организация работы Совета старшекласников

3.1. Президент Совета старшекласников координирует работу секторов, ведет заседания Совета старшекласников.

3.2. Президент Совета старшекласников выбирается из членов Совета голосованием.

3.3. Вице-президент Совета старшекласников отвечает за документацию Совета и ведет протокол каждого заседания Совета старшекласников.

3.4. Работа Совета старшекласников организуется на основе планирования и текущих дел.

3.5. Совет старшекласников часть работы осуществляет на заседаниях Совета.

3.6. На заседаниях Совета старшекласников анализируется КТД, проведенное членами Совета старшекласников в школе и вне ее.

4. Права и обязанности членов Совета старшекласников

4.1. Члены Совета старшекласников обязаны:

4.1.1. Принимать активное участие в деятельности Совета.

4.1.2. Быть опорой администрации школы, организаторов детского коллектива, классных руководителей во всех делах школы и класса.

4.1.3. Доводить до сведения учителей и учащихся решения Совета старшекласников.

4.2. Члены Совета старшекласников имеют право:

4.2.1. Слушать отчеты о работе своих секторов и принимать по ним необходимые решения.

4.2.2. На своих заседаниях обсуждать и утверждать планы подготовки и проведения КТД в 8 — 9 классах.

4.2.3. Проводить различные КТД внутри Совета старшекласников.

5. Документация и отчетность Совета старшекласников

5.1. Заседания Совета старшекласников протоколируются.

5.2. План работы Совета старшекласников составляется на весь учебный год исходя из плана воспитательной работы школы.

5.3. Анализ деятельности Совета старшекласников представляется президенту Совета учащихся школы и зачитывается на линейке в конце года.

5.4. Срок хранения документов – 1 год.

Введено в действие

приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147

Директор:

Т.И.Сагдеев

Принято на заседании

педагогического совета

(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о дружине юных пожарных
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Дружина юных пожарных (далее ДЮП) - добровольное объединение школьников, которое создается с целью воспитания у них мужества, гражданственности, находчивости, бережного отношения к частной и государственной собственности, коллективизма и творчества, а также физической закалки, профессиональной ориентации.

1.2. Основными задачами дружины юных пожарных являются:

- активное содействие школе в воспитании учащихся, их всестороннем развитии, выработке у школьников активной жизненной позиции; оказание практической помощи взрослым в сохранении частной и государственной собственности, жизни, здоровья и имущества граждан от пожаров;
- овладение основами пожарного дела, умениями и навыками по предупреждению и тушению пожаров, оказанию первой помощи пострадавшим на пожаре.

2. Основные направления работы с ДЮП

Работа с ДЮП включает следующие основные направления:

- 2.1. Обучение правилам пожарной безопасности и действиям в случае возникновения пожара. Изучение первичных средств пожаротушения и ознакомление с пожарной техникой, пожарно-техническим оборудованием, средствами связи, системами автоматического пожаротушения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации.
- 2.2. Привлечение к массово-разъяснительной работе по предупреждению пожаров от детской шалости с огнем и пожарно-профилактической работе с использованием технических средств пропаганды, боевых листков, "молний" и уголков юных пожарных.
- 2.3. Проведение занятий и соревнований по пожарно-прикладному спорту, противопожарных конкурсов, викторин, организация агитбригад, коллективов самодеятельности, участие в соревнованиях, экскурсиях, походах, рейдах, военно-спортивных играх и др.
- 2.4. Посещение выставок, музеев и памятных мест, рассказывающих о подвигах пожарных, сбор новых материалов об истории и людях пожарной охраны и добровольных пожарных организациях, организация встреч с заслуженными работниками и ветеранами пожарной охраны и добровольных пожарных обществ.

3. Структура и организация работы дружин юных пожарных

3.1. Членами ДЮП могут быть учащиеся в возрасте от 10 до 17 лет, изъявившие желание активно участвовать в работе дружины.

3.2. ДЮП создается при наличии не менее 5 дружинников и может делиться на отряды и звенья.

3.3. Прием в члены ДЮП производится на основании устного заявления на общем собрании дружины. Со всеми вновь принятыми пожарными руководитель отряда проводит занятия .

4. Обязанности и права юного пожарного.

4.1. Юный пожарный обязан:

- Выполнять все правила для учащихся, добросовестно учиться, показывать пример поведения в школе и вне ее.
- Дорожить честью и званием юного пожарного, активно участвовать в делах дружины, своевременно и точно выполнять задания штаба дружины.
- Изучать пожарное дело, быть примером в соблюдении правил пожарной безопасности.
- Вести разъяснительную работу среди сверстников и детей младшего возраста по предупреждению пожаров.

4.2. Юный пожарный имеет право:

- Избирать и быть избранным в руководящие органы ДЮП.
- Участвовать в обсуждении всех вопросов, относящихся к деятельности дружины, и вносить соответствующие предложения.
- Обращаться за помощью и консультацией по вопросам пожарной безопасности в местные учреждения пожарной охраны и организации добровольных пожарных обществ.
- Награждаться (грамотами, подарками) за активную работу в дружине организациями пожарных обществ, органами образования, пожарной охраны.
- Представляться за смелые и решительные действия по тушению пожара, спасению жизни людей, эвакуации животных и материальных ценностей к награждению в установленном порядке правительственными наградами.

5. Руководство работой ДЮП.

5.1. Для организационного и методического руководства работой ДЮП создается штаб по работе с дружиной юных пожарных. Руководство штабом осуществляет преподаватель-организатор ОБЖ.

5.2. Штаб по работе с ДЮП имеет право:

- проверять деятельность дружины, обобщать и распространять положительный опыт работы, давать задания членам дружины и координировать планы их работы, принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по предупреждению пожаров;
- заслушивать отчеты дружины, общественных организаторов работы с ДЮП, рассматривать материалы на поощрение членов дружины, участвовать в разработке программ соревнований, олимпиад, конкурсов.

Введено в действие

приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147

Директор:

Т.И.Сагдеев

Принято на заседании

педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о летней трудовой практике
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «Об основных гарантиях прав детей», Уставом школы.

1.2 Настоящее положение является локальным актом и определяет основные цели и задачи, порядок прохождения летней трудовой практики в МБОУ «Старочурилинская СОШ»

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Цель организации и проведения летней трудовой практики – эколого-трудовое воспитание обучающихся.

2.2. Летняя трудовая практика – важнейшее средство современного воспитания и всестороннего развития школьников. Её основными задачами являются:

- формирование осознанной потребности в труде;
- уважение к людям труда;
- заботливое и бережное отношение к общественному достоянию и родной природе;
- воспитание трудовой и производственной дисциплины;
- формирование интереса к профессиям;
- практическое закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения на уроках биологии, технологии, экологии, географии.

3. ФУНКЦИИ (ОБЯЗАННОСТИ)

3.1. Содержание летней трудовой практики учащихся определяется на основе задач трудового воспитания обучающихся и с учётом их возраста, пола и состояния здоровья, потребностей школы.

3.2. Обучающиеся привлекаются к различным работам для своей школы; к труду на пришкольном участке (уход за цветами и зелеными насаждениями, вскапывание земли, побелка деревьев и кустарников, очистка пришкольного участка от мусора, работа в теплице), благоустройству школьной территории и др.

3.3. Важным направлением летней трудовой практики учащихся является участие в работах на пришкольном участке, по благоустройству и озеленению территории, охране природы.

4. ПРАВА

4.1. Права и обязанности ответственных лиц за проведение трудовой практики.

4.1.1. До начала работ ответственные лица должны провести с учащимися инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.

4.1.2. Ежедневно фиксировать присутствующих (отсутствующих) учащихся.

4.1.3. Объем выполненных работ ежедневно заносить в журнал по трудовой практике.

4.1.4. Ответственность за жизнь и безопасность детей во время прохождения практики

несет заведующий пришкольным участком, закрепленный приказом директора школы.

4.2. Права и обязанности учащихся при прохождении практики.

4.2.1. Перед началом работ (после прохождения инструктажа) учащиеся расписываются в журнале по технике безопасности.

4.2.2. В соответствии с заказами и с требованиями заведующего пришкольным участком учащиеся должны аккуратно и в срок выполнять порученную им работу.

4.2.3. На основании заявления родителей (по уважительной причине) и разрешения директора школы учащиеся могут быть освобождены от прохождения практики.

4.2.4. Учащиеся, не прошедшие пришкольную практику без уважительной причины, привлекаются к отработке в августе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Директор школы, заместители директора, классные руководители и лица их заменяющие, заведующий пришкольным участком организуют летнюю трудовую практику в соответствии с правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии, согласовывают виды работ, условия труда, несут личную ответственность за безопасность школьников.

5.2. Учащиеся допускаются к участию в общественно полезном, производительном труде после обучения безопасным приемам труда, проведения с ними инструктажа с регистрацией в журнале по технике безопасности.

5.3. Контроль за обеспечением здоровых и безопасных условий прохождения летней практики учащихся осуществляет администрация школы.

5.4. Классные руководители несут ответственность за учёт и контроль за прохождением обучающимися летней трудовой практики; несут персональную ответственность за качество и объём выполненных работ, за состояние дел в трудовом коллективе.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Обучающиеся проходят летнюю трудовую практику в 4 – 10 классах по графику, утверждённому директором школы.

- учащиеся 4-8,10 классы – 10 дней
- учащиеся 9 классов – 5 дней

6.2. Ответственные за проведение летней трудовой практики – заведующий пришкольным участком и классные руководители.

6.3. Трудовая практика проводится с 1 июня по 29 августа по утвержденному графику работ.

6.4. График прохождения практики утверждается директором школы до 15.05. текущего года, доводится до сведения учащихся, их родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, задействованных в летней трудовой практике.

6.5. Время начала работы с 08.00 часов.

6.6. Допускается изменение сроков летней практики, её перенос для выезжающих по путевкам в места отдыха, временно нетрудоспособных, по личным заявлениям родителей.

6.7. Формы организации труда различны и зависят от его содержания и объема, постоянного или временного характера работы, возраста школьников.

6.8. Виды и характер выполняемых работ

- на земельном участке вскапывание земли, внесение удобрений, посев семян, высадка рассады, полив, прополка, обрезка деревьев, кустарников, формирование грядок, клумб;
- уборка территории от мелкого мусора.

6.9. Итоги летней трудовой практики обучающихся подводятся на педагогическом совете.

6.10. Контроль за прохождением практики возлагается на классных руководителей.

6.11. За обеспечение фронтом работы отвечает заведующий пришкольным участком.

6.12. Итоги прохождения практики подводятся в первой декаде сентября.

6.13. Участие школьников в летней практике учитывается при выдаче похвальных грамот, других поощрений, отражается в материалах школьной газеты.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

7.1. Заведующий пришкольным участком ведет документацию:

- журнал по технике безопасности;
- журнал учёта посещаемости;
- журнал учёта проделанной работы.

Введено в действие

приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147

Директор:

Т.И.Сагдеев

Принято на заседании

педагогического совета

(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об общественном инспекторе по охране прав детства
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

В целях оказания помощи органам опеки и попечительства в осуществлении ими обязанностей по защите прав и законных интересов несовершеннолетних в школе создается институт Общественного инспектора по охране прав детства.

Общественный инспектор по охране прав детства назначается по предложению директора школы из числа учителей, имеющих опыт работы с несовершеннолетними, утверждается приказом директора школы.

В работе по охране прав несовершеннолетних общественный инспектор взаимодействует с комиссией по делам несовершеннолетних, с классными руководителями.

1. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ИНСПЕКТОРА ПО ОХРАНЕ ПРАВ ДЕТСТВА.

Общественный инспектор обязан:

- принимать активное участие в выявлении детей и подростков, оставшихся без попечения родителей в целях последующего определения формы и вида их устройства или оказания необходимой социальной, правовой, материальной, педагогической и другой помощи;
- проводить профилактическую работу с неблагополучными семьями, в которых воспитываются несовершеннолетние дети, осуществляя при этом постоянную связь с комиссией по делам несовершеннолетних, отделом внутренних дел;
- производить первичное обследование условий жизни и воспитания несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, а также детей и подростков, родители которых не обеспечивают их надлежащего воспитания;
- выявлять лиц, желающих стать опекуном (попечителем) либо усыновителем ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- оказывать помощь в получении необходимых документов для назначения пособия, устройства несовершеннолетнего в детское учреждение, на воспитание в семью, на работу, в учебное заведение;
- вести учет детей и подростков, переданных под опеку, осуществлять систематический контроль за их воспитанием, обучением, состоянием здоровья, материально-бытовым содержанием, сохранностью принадлежащего имущества,

выполнением опекунами своих обязанностей, а также оказывать опекунам и подопечным детям всестороннюю помощь;

- совместно с администрацией школы и сельской администрацией участвовать в обследовании условий воспитания и проживания несовершеннолетних и подготовке заключений по вопросам, связанным с воспитанием детей при раздельном проживании родителей, разногласиями между родителями о месте проживания их детей, а также присвоением, изменением фамилии несовершеннолетних, использованием имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, лишением родителей родительских прав, восстановлением родителей в родительских правах ;
- вести агитационно-массовую работу среди населения по вопросам воспитания детей и правовой охраны детства в форме бесед, консультаций, разъяснений действующего законодательства, выступлений в печати.

2.ОБЩЕСТВЕННЫЙ ИНСПЕКТОР ИМЕЕТ ПРАВО:

- посещать семьи и проводить опрос родителей, других граждан по вопросам, связанным с воспитанием и защитой прав несовершеннолетних;
- устанавливать связь с организациями, учреждениями, где ранее работали родители или опекуны детей, оставшихся без попечения родителей, с целью получения средств на оказание материальной или другой помощи этим детям;
- по доверенности выступать в суде при рассмотрении дел, связанных с воспитанием несовершеннолетних детей, охраны их прав и интересов.

3.ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО ИНСПЕКТОРА ПО ОХРАНЕ ПРАВ ДЕТСТВА.

Общественный инспектор работает по плану, составленному на календарный год утвержденному директором школы.

Общественный инспектор отчитывается о своей работе перед педсоветом, директором школы не реже 1-го раза в год.

4.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.

Изменения и дополнения в данное положение вносятся после обсуждения на заседании педсовета и утверждения их приказом директора школы.

Введено в действие

приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147

Директор:

Т.И.Сагдеев

Принято на заседании

педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о пришкольном лагере с дневным пребыванием детей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старочурилинская средняя общеобразовательная школа» Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания функционирования лагеря с дневным пребыванием детей при МБОУ «Старочурилинская СОШ».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании», приказом Министерства об образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха» с Уставом МБОУ «Старочурилинская СОШ».

1.3. Лагерь с дневным пребыванием (далее – лагерь) - это форма оздоровительной и воспитательной деятельности в период каникул с учащимися школы с пребыванием обучающихся в дневное время и организацией их питания.

2. Основные задачи.

2.1. Создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени у обучающихся и воспитанников, формирование у них общей культуры и навыков здорового образа жизни.

2.2. Создание максимальных условий для быстрой адаптации обучающихся, воспитанников с учетом возрастных особенностей.

3. Организация и управление. Делопроизводство.

3.1. Лагерь создается на базе МБОУ «Старочурилинская ООШ».

3.2. Лагерь создается приказом руководителя МБОУ «Старочурилинская СОШ».

3.3. В лагерь принимаются дети начальных классов.

3.4. Дети зачисляются в лагерь на основании письменных заявлений родителей.

3.5. Комплектование лагеря осуществляется по отрядам.

3.6. При комплектовании лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся и воспитанники из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.7. Помещение, сооружение и инвентарь, необходимый для лагеря с дневным пребыванием, передаются руководителю лагеря во временное пользование в период работы лагеря администрацией МБОУ «Старочурилинская СОШ».

3.8. Лагерь функционирует в период каникул .

3.9. Питание детей организуется в столовой образовательного учреждения.

3.10. Общее руководство лагерем осуществляет руководитель лагеря, назначенный приказом руководителя МБОУ «Старочурилинская СОШ».

3.11. Руководитель лагеря:

- издает приказы, распоряжения;
- разрабатывает и утверждает должностные инструкции;
- проводит инструктаж с персоналом по ТБ, профилактики травматизма;
- составляет график выхода на работу персонала;
- обеспечивает жизнедеятельность лагеря;
- ведет учетную документацию, отчитывается о деятельности лагеря.

Введено в действие

приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147

Директор:

Т.И.Сагдеев

Принято на заседании

педагогического совета

(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном часе
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1.Общее положение.

Классный час – это форма воспитательной работы в классе, который способствует формированию у учащихся системы отношений к окружающему миру. Классный час – это гибкая по своему составу и структуре форма воспитательного взаимодействия; это форма общения классного руководителя и его воспитанников, приоритетную роль в организации, которой играет педагог.

2.Цели и задачи классного часа.

- 2.1.Формировать знания по вопросам политической, экономической и социальной жизни, о самом себе, о близких, о реальной, «живой» жизни за окном школы;
- 2.2.Формировать гражданскую позицию, духовно – нравственные качества личности;
- 2.3.Научить понимать своих товарищей, пробудить желание помогать им решать проблемы, общаться, сотрудничать, взаимодействовать с ними.
- 2.4.Создание условий становления и проявления субъективности и индивидуальности обучающегося, его творческих способностей.
- 2.5.Формирование эмоционально-чувствительной сферы и ценностных отношений личности ребенка.
- 2.6.Усвоение детьми знаний, умений и навыков познавательной и практико-созидательной деятельности.
- 2.7.Формирование классного коллектива как благоприятной среды для развития и жизнедеятельности школьников.

3.Функции классного часа.

- 3.1. Просветительская – расширяет круг тех знаний учащихся, которые не нашли отражения в учебной программе;
- 3.2. Ориентирующая – формирует определенные отношения к объектам окружающей действительности; выработка определенной иерархии материальных и духовных ценностей;
- 3.3. Направляющая – переход разговора о жизни в область реальной практики учащихся, направляя их деятельность;
- 3.4. Формирующая – реализация вышеперечисленных функций; формирование привычки обдумывать и оценивать свою жизнь и самих себя; выработка умений вести групповой диалог, аргументирование своего мнения.

4.Содержание классного часа.

Содержание, цели, задачи зависят от возрастных особенностей и опыта учащихся. Содержание определяется, когда изучен уровень воспитанности школьников, их

нравственные представления, взгляды, интересы, желания, суждения (с помощью анкет, бесед).

Требования к содержанию классного часа:

1.Классные часы должны быть построены так, чтобы в своем содержании они шли от простого к сложному, от информации к оценкам, от оценок – к суждениям.

2.В ходе классного часа классный руководитель не должен навязывать своего мнения и своих суждений, но его возможности – проводить коррекцию и оказывать помощь в поисках правильного решения.

3.Необходимо учитывать психологические особенности учащихся при построении содержания классного часа. В содержании классного часа должна быть динамика видов деятельности, вопросов, информации.

4.Классный час, независимо от своих разновидностей, должен нести положительный эмоциональный заряд, он должен развивать чувства учащихся, положительные эмоции.

5.В содержании классного часа необходимо обратить внимание на итоговую часть. Классный час должен содержать момент, когда ребенок сможет оценить и сам классный час, и время, потраченное на него, и свое отношение к данному классному часу.

5.Структура классного часа.

Классный час состоит из нескольких частей:

- вступительная часть – постановка вопроса;
 - основная (содержательная) часть – материал для решения вопроса;
 - заключительная часть – решение вопроса и определение его жизненного значения.
- Подготовка к классному часу классный руководитель должен выполнить следующее:
- определение темы классного часа, формулировка его целей исходя из задач воспитательной работы с коллективом;
 - тщательный отбор материала с учетом поставленных целей и задач исходя из требований к содержанию классного часа;
 - составление плана подготовки проведения классного часа;
 - подбор наглядных пособий, музыкального оформления, подготовку помещения, создание обстановки, благоприятной для рассмотрения вопроса, для откровенного, непринужденного разговора;
 - определение целесообразности участия в классном часе учащихся и их родителей, друзей, старших и младших товарищей, работников школы, специалистов по обсуждаемой теме;
 - определение своей роли и позиции в процессе подготовки и проведения классного часа; выявление возможностей по закреплению полученной информации в дальнейшей практической деятельности детей.

Схема составления плана классного часа:

1.Вступительная часть: тема, цель, структура, материал и вопросы, кто ведет вступление, чем вызван интерес к данной теме.

2.Основная часть :

- материал наблюдений по данной теме;
- материал газет и журналов;
- материал художественной литературы;
- материал научной литературы по данной теме и данному вопросу.

3.Заключение. Выводы, рефлексия.

6. Формы проведения классных часов.

Дискуссионные формы:

- диспут;
- дискуссия;
- конференция;
- круглый стол;
- вечер вопросов и ответов;
- встреча с приглашенными людьми;
- лекторий - аукцион.

Формы состязательного характера:

- конкурс ;
- викторина ;
- путешествие;
- КВН;
- эстафета полезных дел;
- презентация;
- турнир;
- олимпиада.

Творческие формы:

- фестиваль ;
- выставка;
- устный журнал ;
- живая газета;
- творческий труд;
- представление (проектов);
- юморина ;
- ярмарка;

Игровые формы:

- ролевые игр ;
- сюжетные игры – интеллектуальные;
- игры – путешествия.

Формы психологического просвещения:

- тренинг;
- исследование.

Подвижные формы:

- веселые старты ;
- малая олимпиада ;
- школьная олимпиада;
- день...(здоровья и т.д.).

Формы работы вне школы:

- экскурсия;
- поход ;
- выход (концерт, цирковое, театральное представление).

7. Оценка качества классного часа.

Качество классного часа оценивается по критериям внешней и внутренней эффективности. Инструментарием оценки внутренней эффективности классного часа являются отзывы, эссе учеников, которые они высказывают или пишут по окончании классного часа.

СХЕМА АНАЛИЗА классного часа

При анализе/самоанализе классного часа необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Какие воспитательные задачи был призван решить данный классный час, и насколько они были решены? Какие пути решения означенных задач намечены на будущее?
2. Какие положительные качества формируются у коллектива и отдельных учащихся во взглядах (понятиях), умениях и привычках поведения?
3. Как подготовлены учащиеся к мероприятию? Роль самих учащихся в его подготовке, как распределены поручения?
4. Какова идейная направленность и степень новизны информационного материала (примеров из жизни, задач, заданий, опытов и т.п.)?
5. Насколько эстетически привлекательно все было исполнено и оформлено?
6. Разнообразны и целесообразны ли были виды деятельности всех участников классного часа?
7. Каково отношение учащихся к мероприятию (интерес, внимание, активное участие)?

Введено в действие

приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147

Директор:

Т.И.Сагдеев

Принято на заседании

педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах поведения учащихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

Целями настоящих Правил являются создание благоприятной обстановки для обучения, безопасных условий пребывания в школе и на ее территории, воспитание уважения к человеческой личности, развитие навыков культурного поведения в обществе.

1. Общие правила поведения

1.1. Учащиеся школы ведут себя честно и достойно, соблюдают нормы морали и этики в отношениях между собой и со старшими.

1.2. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.3. Обучающиеся имеют право на:

- получение бесплатного общего (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего) образования в соответствии с государственными образовательными стандартами.
- выбор образовательного учреждения и формы получения образования.
- бесплатное пользование библиотечным фондом Школы.
- получение дополнительных образовательных и иных, в том числе платных услуг.
- участие в управлении Школой, право избирать и быть избранными в Управляющий совет.
- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений.
- свободное посещение мероприятий Школы, не предусмотренных учебным планом.
- добровольное привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой.

1.4. Обучающиеся в Школе обязаны:

- * Соблюдать требования Устава школы.
- * Добросовестно учиться.
- * Бережно относиться к имуществу Школы.
- * Уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Школы.
- * Выполнять требования работников Школы в части, отнесенной настоящим Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка к их компетенции.
- * Учащиеся проявляют уважение к старшим, помогают младшим, аккуратно обращаются с имуществом школы, а также со своими и чужими вещами, выполняют требования учителей и других работников школы.

2. Правила поведения в школе

- 2.1. Учащиеся обращаются к педагогам по имени, отчеству и на "Вы", к незнакомым взрослым - тоже на "Вы".
- 2.2. Учащиеся должны уступать дорогу взрослым; старшие школьники пропускают вперед младших школьников; мальчики - девочек.
- 2.3. Для выяснения отношений учащиеся никогда не применяют физическую силу и не употребляют грубых выражений. Применение физической силы оскорбляет достоинство человека и в школе категорически запрещается.
- 2.4. Учащимся запрещается:
- * уходить из школы и с ее территории во время занятий без разрешения педагога или администрации школы;
 - * самовольно покидать спортивные, культурные и внеклассные мероприятия;
 - * приносить и использовать в школе и на ее территории оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества, горючие жидкости, пиротехнические изделия, газовые баллончики, сигареты, спиртные напитки, наркотики, одурманивающие средства, а также ядовитые и токсичные вещества;
 - * запрещается делать надписи на книгах и пособиях, принадлежащих школе, вырывать страницы из книг.
- 2.5. В школе категорически запрещено, поскольку представляет опасность для жизни и здоровья учащихся:
- * залезать на подоконники, шкафы, оборудование помещений, здания;
 - * открывать и входить в хозяйственные помещения школы, не предназначенные для нахождения там людей;
 - * открывать электрические шкафы;
 - * использовать не в соответствии с их назначением спортивные и игровые конструкции на территории школы;
 - * запрещается курить.

3. Правила поведения до начала занятий

- 3.1. Учащиеся приходят в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий, в чистой одежде и в опрятном виде.
- 3.2. После входа в школу учащиеся снимают в гардеробе верхнюю одежду и обувь, надевают сменную обувь, приводят в порядок одежду и прическу, занимают свое место в классе и готовят к уроку книги, тетради, ручки и другие нужные на уроке принадлежности.

4. Правила поведения на занятиях

- 4.1. При входе педагога в класс учащиеся встают. Они садятся после приветствия и разрешения педагога. Так же ученики приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий. При выходе педагога или другого взрослого из класса учащиеся тоже встают.
- 4.2. На время урока учитель устанавливает правила поведения на уроке. У ученика на каждом уроке должен быть оформленный дневник установленного образца, который предъявляется учителю по первому требованию.
- 4.3. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий разговорами, играми и другими не относящимися к уроку делами.
- 4.4. Если учащийся хочет что-нибудь сказать, попросить, задать вопрос учителю или ответить на вопрос, он поднимает руку, после разрешения учителя говорит. Педагог может установить другие правила.
- 4.5. Звонок (сигнал) об окончании урока дается для учителя, который определяет точное время окончания урока и объявляет ученикам о его окончании.

4.6. Если учащийся пропустил уроки в школе, то он должен предъявить классному руководителю медицинскую справку . Опаздывать на уроки и занятия ,пропускать их без уважительных причин не разрешается.

5. Пользование компьютерным классом.

5.1.Работа учащихся в компьютерных классах разрешается только под руководством учителя информатики или учителя.

5.2.В помещениях, оборудованных компьютерами, запрещается находиться в верхней одежде и уличной обуви.

5.3.Перед началом пользования компьютерным оборудованием руки учащегося должны быть вымыты.

5.4.В помещениях, оборудованных компьютерами, запрещено бегать, делать резкие движения, раскачиваться и кататься на стульях.

5.6.Категорически запрещается:

- приносить в компьютерные классы еду , напитки, жевать жевательную резинку;
- отключать блокировочные устройства и снимать предохранительные кожухи, дотрагиваться до задних панелей системных блоков, мониторов, экранов мониторов;
- производить переключения в устройствах, находящихся под напряжением, перемещать любое оборудование, за исключением клавиатур и "мышек";
- менять режимы работы компьютеров, мониторов и других устройств;
- изменять настройки системы , записывать и удалять любую информацию на жестких дисках системы, за исключением рабочих файлов, предусмотренных учебным процессом;
- просматривать, изменять, удалять чужую информацию на жестких дисках;
- устанавливать программное обеспечение без разрешения преподавателя информатики;
- пользоваться Интернетом без разрешения учителя информатики, либо администрации;
- использовать свои диски и дискеты без разрешения учителя информатики;
- использовать дискеты без предварительной проверки их на отсутствие вирусов;
- использовать программы, которые могут вмешаться в работу локальной сети либо нарушить её работу;

5.7. Играть в компьютерные игры;

- посещать Web-сайты, содержание которых не относится к учебному процессу;
- выполнять любые виды работ, не оговоренные предварительно с учителем информатики или администрацией

5.8. В случае обнаружения неисправностей или сбоев в работе оборудования и программного обеспечения, а также возникновения непредвиденных реакций системы следует немедленно прекратить работу и сообщить об этом учителю информатики или администрации школы, не пытаясь решить проблему самостоятельно.

6. Правила поведения на переменах и после окончания занятий

6.1. Во время перерывов (перемен) учащиеся обязаны:

- * привести в порядок свое рабочее место;
- * выйти из класса;
- * подчиняться требованиям дежурных педагогов и работников школы.

6.2. На переменах запрещается:

- * толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;
- * употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать другим отдыхать .

6.3. Находясь в столовой, учащиеся обязаны:

- * проявлять внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд;
- * употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой и принесенные с собой, только в столовой;
- * подчиняться требованиям педагогов, а также работников столовой;
- * убирать со стола после еды.

7. Правила поведения на территории школы

7.1. Территория школы является частью школы (школьным участком). На школьном участке учащиеся обязаны:

- * находиться в пределах его границ;
- * соблюдать общие правила поведения.

8. Заключительные положения

8.1. За нарушение настоящих Правил и Устава школы к учащимся применяются меры дисциплинарного и воспитательного воздействия, предусмотренные Уставом школы.

8.2. Настоящие правила распространяются на все мероприятия, проводимые за пределами школы.

8.3. Настоящие Правила вывешиваются в школе на доске объявлений для ознакомления.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор: Т.И.Сагдеев

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме двигательной активности школьников
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

В целях укрепления и сохранения здоровья подрастающего поколения в режиме учебного дня в рамках программы «Школы здоровья» считать обязательным применение и проведение здоровьесберегающих технологий:

1. Утренняя зарядка до учебных занятий (7.45– 7.55)
2. Физкультурные паузы на общеобразовательных уроках (на 20 минуте урока)
3. Динамическая пауза (9.40 – 10.00, после 2 –го урока
10.45-11.05, после 3-го урока)

(организация подвижных игр, танцевальных пауз, занятий в спортивных залах и т.д.)

1. Утренняя зарядка до учебных занятий. Зарядка способствует:

- 1.повышению возбудимости нервной системы, активизации обменных процессов;
- 2.ускорению вхождения ребенка в учебный день;
- 3.созданию позитивного эмоционального настроения и стимуляции «коллективного духа» в классе.

Для проведения зарядки использовать комплексы упражнений, рекомендованных СанПиНом; игровые имитационные упражнения, выполняемые под музыку или без нее; делать акцент на той или иной форме в зависимости от школьных условий, индивидуально- типологических особенностей, потребностей развития учеников.

2. Физкультурные паузы (физкультминутки) на общеобразовательных уроках.

Физкультминутки проводятся с целью предупреждения утомления и повышения работоспособности учеников, необходимого кратковременного, но эффективного отдыха органов слуха и зрения, испытывающих значительную нагрузку во время урока, расслабления мышц туловища и особенно спины, подвергающихся наибольшему статическому напряжению.

Движения для физкультминуток подбираются так, чтобы по своему характеру они были противоположны положению туловища, рук, ног, головы. В физкультминутке включать такие виды физической активности:

- игры и игровые упражнения для снятия утомления органов зрения;
- игры и игровые упражнения для снятия напряжения мышц кисти;
- игры и игровые упражнения для снятия элиминации общего утомления и др.

3.Динамическая пауза.

Динамическая пауза - активный отдых учащихся на свежем воздухе. Проведение во время динамической паузы подвижных игр на улице обеспечивает решение одной из важнейших задач физического воспитания – совершенствование функциональных систем закаливания организма ребенка.

Форма проведения динамической паузы:

- ✓ при благоприятных погодных условиях – подвижные игры на свежем воздухе;

✓ при неблагоприятных погодных условиях - использование спортивного зала; игра в настольный теннис, игры малой, средней подвижности.

Динамическая пауза проводится под руководством учителя. Используются подвижные игры, игры спортивного характера в зависимости от времени года. Свобода и самостоятельность двигательной активности детей в ходе динамической паузы обязательно продумывается и планируется педагогом заранее.

В первом классе проведение динамической паузы в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут является обязательным требованием к организации образовательного процесса.

Игровое содержание динамической паузы должно соответствовать возрастным особенностям и интересам младших школьников; согласовываться с содержанием программы начальной школы по физической культуре, дополняя ее и способствуя лучшему усвоению, закреплению у них необходимых двигательных навыков.

К организации утренней зарядки, динамических пауз на больших переменах необходимо привлекать учителей физической культуры, педагога-организатора, классных руководителей, членов ученического самоуправления.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор: Т.И.Сагдеев

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском лектории
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

- 1.1 Положение о родительском лектории является локальным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения с родителями в рамках реализации образовательной программы и плана работы школы на текущий учебный год.
- 1.2 Положение определяет цели и задачи родительского лектория.

2. Цели и задачи лектория.

- 2.1 Повышение педагогической культуры родителей.
- 2.2 Выработка единых подходов в воспитании детей.

3. Организация и проведение родительского лектория.

- 3.1 Тематика родительского лектория определяется при участии родителей с учетом проблем воспитания детей в данном коллективе.
- 3.2 В подготовке и проведении родительского лектория участвуют родители, педагоги, а также приглашенные специалисты.
- 3.3 Организаторы предварительно обговаривают со специалистами круг проблем, продумывают способы привлечения и активизации участников занятия.
- 3.4 Лекторий проводится в разных формах с целью активизации участников в обсуждении тех или иных вопросов.
- 3.5 Информирование родителей о проведении лектория происходит как в устной форме, так и по приглашениям.

4. Регулярность проведения лектория.

- 4.1 Лекторий может организовываться на уровне класса, начального, среднего и старшего звена, школы в целом и для отдельных групп родителей.
- 4.2 Лекторий проводится не менее 1 раз в четверть.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор: Т.И.Сагдеев

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инструктажей по охране труда с учащимися в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старочурилинская средняя общеобразовательная школа» Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды, содержание и порядок проведения инструктажей учащихся школы.

1.2. Изучение вопросов безопасности труда организуется и проводится на всех стадиях образования в школе с целью формирования у учащихся школы сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих,

1.3. Учащимся школы прививают основополагающие знания и умения по вопросам безопасности труда и другим видам деятельности в процессе изучения учебных дисциплин на уроках по программе «Основы безопасности жизнедеятельности». Обучение учащихся (в виде инструктажей) по правилам безопасности проводится перед началом всех видов деятельности:

- при трудовой и профессиональной подготовке;
- при организации общественно полезного труда;
- при проведении экскурсий, походов;
- при проведении спортивных занятий, соревнований;
- во время кружковых занятий и другой внешкольной и внеклассной деятельности.

1.4. По характеру и времени проведения инструктажей различают вводный, повторный (периодический), внеплановый и целевой инструктажи.

2. Вводный инструктаж

2.1. Вводный инструктаж по безопасности труда проводится:

- с учащимися школы перед началом лабораторных и практических работ в учебных лабораториях, мастерских.

2.2. С учащимися школы вводный инструктаж проводят:

- классные руководители;
- учителя физики, химии, биологии, информатики, технологии, физической культуры, ОБЖ.

2.3. Вводный инструктаж должен проводиться в специально оборудованном для этих целей помещении, в котором должны быть учебно-методические пособия, правила охраны труда при выполнении различных видов работ, плакаты по безопасности работы, образцы средств защиты.

2.4. О проведении вводного инструктажа делается запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

2.5. Проведение вводного инструктажа с учащимися регистрируют в журнале учета учебной работы (классном журнале).

3. Первичный инструктаж на рабочем месте

3.1. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала производственной деятельности проводится:

- с учащимися перед изучением каждой новой темы;
- при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских;
- при проведении внешкольных занятий в кружках, секциях;
- с учащимися при работе в кабинетах физики, химии, информатики;
- биологии, технологии, спортзалах и мастерских.

3.2. Первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися школы проводят

- классные руководители;
- учителя физики, химии, биологии, информатики, технологии, физической культуры, ОБЖ.

3.3. Первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися проводится по программам первичного инструктажа для соответствующих кабинетов, спортзала, мастерских.

3.4. Номенклатура должностей и профессий, для которых должны разрабатываться свои программы первичного инструктажа на рабочем месте, определяется приказом директора школы.

3.5. В общих классах и кабинетах первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися не проводится (достаточно вводного инструктажа).

4. Повторный инструктаж на рабочем месте

4.1. С учащимися повторный инструктаж на рабочем месте проводится не реже двух раз в год по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

4.4. Повторный инструктаж на рабочем месте регистрируется в тех же журналах, что и первичный инструктаж.

5. Внеплановый инструктаж

5.1. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- в связи с изменившимися условиями труда;
- при нарушении учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора.

5.2. Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой учащимися школы.

5.3. Объем и содержание инструктажа определяется в каждом конкретном случае в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

5.4. Внеплановый инструктаж регистрируется в журналах инструктажа .

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор: Т.И.Сагдеев

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о физкультурном – массовой и спортивной работе
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Общешкольные массовые и спортивные мероприятия проводятся с целью полноценного решения задач физического воспитания, формирования здорового образа жизни школьников, повышения двигательной активности, спортивных достижений учеников и выполнения требований Единой Всероссийской спортивной классификации. Формами физкультурно – массовой работы являются: дни здоровья и спорта, соревнования младших школьников «Веселые старты», внутришкольные соревнования, а также работа кружков по всем видам спорта.

1.2. Кружки по видам спорта открываются в соответствии с приказом директора школы.

1.3. Условием работы детских спортивных кружков является наличие спортивной базы для проведения учебного процесса, квалифицированного педагогического состава, помещений.

1.4.Руководство над деятельностью спортивных кружков (секций) и проводимыми внеклассными мероприятиями осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.5.Состав руководителей спортивных кружков по видам спорта комплектуется из числа специалистов, имеющих специальное физкультурное образование.

1.6. Руководитель обязан:

- нести ответственность за жизнь и здоровье детей;
- правильно комплектовать кружки;
- выполнять учебные программы;
- обеспечивать безопасность проводимых занятий и соблюдение санитарно – гигиенических требований.

2. Содержание деятельности спортивных кружков

2.1. Спортивный кружок реализует возложенный на него функции в процессе спортивной, массовой и методической работы.

2.2. Спортивные кружки создаются в соответствии с интересами детей и подростков, с учетом существующей сети кружков.

2.3. Основной формой учебно – воспитательной работы кружка является занятие.

2.4.Зачисление в спортивные кружки производится по желанию учащихся, с согласия родителей.

2.5.Воспитанники спортивных кружков должны участвовать во всех спортивных соревнованиях допустимого уровня за честь школы.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о кружковой работе
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с законом РФ «Об образовании» и Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
- 1.2. Кружковая работа ориентирована на удовлетворение образовательных потребностей учащихся и имеет практическую направленность.
- 1.3. Кружки формируются исходя из штатного расписания ОУ и в соответствии с БУП ОУ.
- 1.4. Группы формируются согласно пожеланиям учащихся и могут быть разновозрастными или разновозрастными.
- 1.5. Деятельность кружков начинается с начала основной деятельности ОУ, т.е. с 1 сентября текущего года и заканчивается вместе с окончанием с учебно – воспитательного процесса в ОУ.
- 1.6. Расписание кружков составляется с учетом занятости педагогов и учащихся.

2. Содержание и организация кружковой работы

- 2.1. Занятия в кружках ведутся в соответствии с программами, разработанными педагогами и рассмотренными на педагогическом совете, утвержденными приказом директора школы.
- 2.2. Тематическое планирование составляется на весь учебный год с учетом количества часов, отведенных на кружковую деятельность.
- 2.3. Занятия в кружках проводятся по классно – урочной системе и носят личностно – гуманную направленность.
- 2.4. Кружковая работа предполагает разнообразные формы и методы проведения занятий.
- 2.5. Итогом деятельности кружка является работа учащегося, также участие его в олимпиадах разного уровня (школьных, районных, республиканских и т.д.), выставках детского творчества, спортивных состязаниях.
- 2.6. Расписание кружков составляется отдельно от основного расписания ОУ.

3. Порядок набора в кружок

- 3.1. В кружки принимаются все желающие учащиеся, независимо от возраста, способностей к тем или иным предметам и результатов за предыдущие годы.
- 3.2. Учащиеся, выбрав кружок в начале учебного года, должны его посещать в течение всего учебного года.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Финансирование кружковой работы осуществляется согласно тарификации, составленной в ОУ и утвержденной в УО.

5. Контроль за деятельностью кружков

5.1. Кружковая работа является одним из звеньев дополнительного образования, предоставляемого учащимся ОУ.

5.2. Контроль за деятельностью кружков осуществляют заместители директора по УР и по ВР.

5.3. По итогам каждой четверти руководители кружка предоставляют отчет о прохождении программы, проводят по необходимости корректировку тематических планов.

5.4. В конце учебного года руководители кружков предоставляют результаты деятельности своих воспитанников.

5.5. Заместители директора имеют право:

- в соответствии с внутришкольным контролем проводить полную проверку кружковой деятельности;
- посещать занятия кружков с заблаговременной информацией об этом руководителя кружка;
- изменить расписание занятий кружковой работы по производственной необходимости;
- привлекать руководителей кружков и их воспитанников к деятельности, сопряженной с деятельностью кружка.

6. Требования к структуре программы

6.1 Программа кружка включает в себя следующие обязательные разделы:

Элементы рабочей программы кружковой деятельности	Содержание элементов рабочей программы по кружковой деятельности
Титульный лист (приложение №1)	- название программы; - направление развития личности школьника; - вид кружковой деятельности школьника, в рамках которого реализуется программа; - возраст обучающихся; - разработчик программы; - год разработки рабочей программы ;
Требования к уровню подготовки обучающихся	Требования к уровню подготовки обучающихся с учетом требований ФКГОС
Содержание курса кружковой деятельности	-перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы. -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно- тематическое планирование	- название разделов тем кружковой деятельности; - тема занятий; - количество часов; - основные виды деятельности; - дата проведения (план/факт)

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении общешкольного внеурочного мероприятия
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

.Общие положения.

- 1.1. К числу внеурочных мероприятий относятся: общешкольные вечера, праздники знаний, творческие конкурсы, выставки творческих работ, спортивные соревнования и т.д.
- 1.2. Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятий, который утверждается директором школы.
- 1.3. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора по ВР с участием классных руководителей, обсуждается на педсовете школы.

2. Цели и задачи внеурочных мероприятий.

- 2.1. Выявление творческих, умственных, спортивных и других способностей и талантов обучающихся в различных видах деятельности.
- 2.2. Создание условий для самореализации обучающихся и всемерного развития личности.
- 2.3. Развитие познавательных интересов, потребности в познании культурных ценностей, развитие социальной активности, формирование гражданского сознания и нравственных позиций.

3. Организация и проведение общешкольного внеурочного мероприятия.

- 3.1. Организация и проведение мероприятия осуществляется заместителем директора по ВР, педагогом-организатором, педагогами ДО, а также ответственным за проведение мероприятия классом и его классным руководителем.
- 3.2. К подготовке и проведению мероприятия могут привлекаться учителя - предметники, заведующая школьной библиотеки, руководители музыкального, хореографического и театрального кружков.
- 3.3. Классы, принимающие участие в мероприятии, обязаны быть к нему готовы.
- 3.4. Все мероприятия проводятся во второй половине дня. Исключением являются мероприятия, проводимые в каникулярное время (время определяется планом мероприятия).
- 3.5. Вечера, дискотеки и балы проводятся в старших классах в вечернее время, и заканчиваются не позднее 20.30.
- 3.6. Общешкольное мероприятие может быть отменено или перенесено на другой период времени администрацией образовательного учреждения в случаях:
 - отсутствия программы проведения;

- ненадлежащей подготовки мероприятия;
- карантина;
- предписаний контролирующих органов;
- условий, не соответствующих санитарным правилам и нормам.

4.Дежурство на общешкольном внеурочном мероприятии.

4.1.Контроль за порядком и дисциплиной на мероприятии несет дежурный класс и его классный руководитель.

4.2.На мероприятии обязаны присутствовать классные руководители участвующих классов.

5. Поощрения.

5.1.Педагогам и учащимся, внесшим особо ценный вклад в проведение мероприятия, может быть приказом директора школы объявлена благодарность с занесением в личное дело.

6. Делопроизводство.

6.1. Наиболее удачные сценарии мероприятий заместитель директора по ВР, отвечающий за воспитательную работу собирает и организует банк данных в помощь классным руководителям.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной форме обучающихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арсского муниципального района Республики Татарстан

1. Общее положение

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, решением Общего собрания в школе вводится школьная форма установленного образца для учащихся 1-9 классов с 1 сентября 2013 г.

Настоящим Положением устанавливаются определение школьной формы как делового стиля одежды, и вводится понятие школьной одежды.

Школьная одежда - это классического или делового стиля однотонный костюм , брючный или юбочный, однотонная рубашка или блузка, галстук, возможен жилет, однотонный трикотажный джемпер (зима), водолазка.

О необходимости введения школьной формы свидетельствует следующее:

- строгий стиль одежды создает в школе деловую атмосферу, необходимую для занятий, дисциплинирует человека;
- школьная форма позволяет избежать соревновательности между детьми в одежде;
- школьная форма позволяет создать позитивный настрой, спокойное состояние, активизирует желание идти в школу;
- школьная форма помогает ребенку почувствовать себя учеником и членом определенного коллектива;
- школьная форма дает возможность учащемуся ощутить свою причастность именно к этой школе;
- развивает чувство корпоративной принадлежности;
- школьная форма позволяет значительно сэкономить бюджет родителей;
- школьная форма развивает эстетический вкус, культуру одежды.

2. Правила ношения формы:

2.1.Порядок ношения формы, установленный данным Положением, является обязательным для обучающихся 1-9-х классов школы с 1 сентября до окончания каждого последующего учебного года.

2.3.Обучающиеся 1-9-х классов носят форму ежедневно в течение всего времени обучения.

3. Требования к форме.

3.1. Парадная форма для учащихся 1-9 классов:

мальчики - костюм однотонный , сорочка белая однотонная, галстук;

девочки - платье и белый фартук, туфли.

Парадная школьная одежда используется обучающимися в дни проведения праздников и торжественных линеек.

3.2. Повседневная форма для учащихся 1-9 классов:

Юноши – пиджак или пуловер, жилет, брюки классические , мужская сорочка (рубашка), туфли. Рубашки можно разных цветов, однотонные или водолазка светлого однотонного цвета. Пиджак, брюки, жилет синего, черного, серого цвета.

Девушки – платье с белом воротником и черный фартук ,туфли

Мальчики - костюм однотонный, жилет синего, черного, серого цвета, сорочка однотонная, галстук, туфли .

Девочки - платье с белом воротником и черный фартук , туфли.

Не разрешается использовать в качестве украшений массивные серьги, броши, кулоны, кольца, броский макияж и маникюр.

Девушкам: аккуратная прическа (уложенные в косу или пучок) или стрижка.

Юношам: аккуратная стрижка.

3. 3. На уроки физической культуры учащиеся должны переодеваться в спортивную форму, состоящую:

для учащихся 1- 4 классов - спортивный костюм, футболка, спортивная обувь;

для учащихся 5-9 классов:

-девочки - спортивный костюм или трико, футболка, спортивная обувь. На занятиях в спортивном зале (при температуре выше 14°C) - шорты или спортивные трусы, футболка;

- мальчики - спортивный костюм или трико, футболка, спортивная обувь. На занятиях в спортивном зале (при температуре выше 14°C) - шорты или спортивные трусы, футболка. Спортивная форма в дни уроков физкультуры приносится с собой.

3.4. На уроках технологии учащиеся должны быть в спецодежде: мальчики - рабочий халат, берет, нарукавники; девочки - фартук, нарукавники, косынка .

Одежда учащихся всегда должна быть опрятной, чистой, отглаженной. Не допускается носить в учебное время пеструю, яркую, джинсовую одежду, не соответствующую сезону, месту, деловому стилю; спортивные костюмы надеваются только для уроков физической культуры, на время проведения спортивных праздников, соревнований, а также в дни уборки пришкольной территории.

Педагогический состав работников школы должен показывать пример своим воспитанникам, выдерживать деловой стиль в своей повседневной одежде.

4. Права и обязанности.

4.1. Обучающиеся имеют право:

- принимать активное участие в обсуждении модели школьной формы.

4.2 Права родителей.

Родители имеют право:

-обсуждать на родительских комитетах класса и школы вопросы, имеющие отношение к школьной форме, выносить на рассмотрение общешкольного родительского комитета предложения в отношении школьной формы;

- приглашать на родительский комитет родителей, дети которых уклоняются от ношения школьной формы, и применять к таким родителям меры в рамках своей компетенции.

4.3. Права классного руководителя.

Классный руководитель имеет право:

- разъяснять пункты данного Положения обучающимся и родителям.

4.4 Обязанности обучающихся.

Обучающиеся обязаны:

- ежедневно носить школьную форму;
- содержать форму в чистоте, относиться к ней бережно;
- бережно относиться к форме других обучающихся школы;
- приносить на занятия сменную обувь.

Обучающимся школы запрещено:

- приходить на учебные занятия без школьной формы;
- приходить на учебные занятия, кроме физической культуры в спортивной форме.

Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится с собой;

- носить массивную обувь на толстой платформе, вечерние туфли и туфли на высоком каблуке ;

- яркий макияж, броские украшения, пирсинг ;
- использовать как предмет одежды футболки, свитеры, яркие рубашки с рисунком;
- использовать как предмет одежды брюки с заниженным поясом, короткие платья для девочек.

- ношение джинсовой (спортивного стиля) и прогулочной одежды.

- для девушек: ношение колготок ярких цветов, с ажурным рисунком.

4.5. Обязанности родителей.

Родители обязаны:

- приобрести школьную форму, сменную обувь до начала учебного года;
- ежедневно контролировать внешний вид обучающегося перед выходом его в школу в соответствии с требованиями Положения;
- следить за состоянием школьной формы своего ребенка, т.е. своевременно ее стирать по мере загрязнения;
- ежедневно проверять дневник ребенка в части письменного сообщения об отсутствии школьной формы и принятии мер для обеспечения ребенка школьной формой.

4.6. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель обязан:

- осуществлять ежедневный контроль на предмет ношения обучающимися своего класса школьной формы и сменной обуви перед началом учебных занятий;
- своевременно (в день наличия факта) ставить родителей в известность о факте отсутствия школьной формы у обучающегося;
- действовать в рамках своей компетенции на основании должностной инструкции.

5. Порядок введения и механизм поддержки форменного стиля.

5.1.. Ответственность за доведение информации до обучающихся и их законных представителей и соблюдение пунктов данного Положения возлагается на классных руководителей.

5.2. Несоблюдение обучающимися данного Положения является нарушением Устава школы, Правил поведения для учащихся в школе.

5.3. О случае явки учащихся без школьной формы, т.е. нарушения данного Положения, родители должны быть поставлены в известность классным руководителем в течение учебного дня.

5.4. Данный локальный акт является приложением к Уставу школы и подлежит обязательному исполнению учащимися и другими работниками школы.

5.5. За нарушение данных правил школа оставляет за собой право на применение различного рода взысканий:

замечание,

уведомление родителей через дневник учащегося.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о бракеражной комиссии
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Бракеражная комиссия создается и действует в соответствии с уставом школы в целях осуществления контроля организации питания учащихся, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований раздаче пищи.

1.2. Бракеражная комиссия работает совместно с родительским комитетом школы.

1.3. Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется действующими СанПиНами, сборниками рецептур, технологическими картами, ГОСТами, нормативным актами школы.

2. Порядок создания бракеражной комиссии и ее состав

2.1. Бракеражная комиссия создается приказом директора школы по согласованию с педагогическим советом школы. Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом директора школы.

2.2. Бракеражная комиссия состоит:

председатель комиссии – заместитель директора по ВР

члены комиссии: - председатель профкома, заведующая хозяйственной частью,
представитель педагогического коллектива, член родительского комитета.

3. Полномочия комиссии

3.1. Бракеражная комиссия должна способствовать обеспечению качественным питанием учащихся.

3.2. Бракеражная комиссия осуществляет контроль за работой пищеблоков, в том числе:

осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при доставке и разгрузке продуктов питания;

проверяет условия хранения продуктов питания;

ежедневно следит за соблюдением меню;

контролирует организацию работы на пищеблоке, чистоту посуды, оборудования и помещений, наличие маркировки на оборудовании, посуде, хозяйственном инвентаре и полотенцах;

осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;

проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям учащихся в основных пищевых веществах;

следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;

осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции, проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д., в соответствии с Правилами бракеража пищи;

проверяет наличие контрольного блюда;

проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

3.3. При проведении проверок пищеблоков бракеражная комиссия руководствуется Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 2.3.6. 1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».

3.4. Бракеражная комиссия имеет право:

- в любое время проверять санитарное состояние пищеблока;
- проверять качество поставляемой продукции;
- контролировать разнообразие и соблюдение двухнедельного меню;
- проверять соблюдение правил хранения продуктов питания;
- вносить на рассмотрение руководства школы и организатору питания предложения по улучшению качества питания и повышению культуры обслуживания.

3.5. Бракеражная комиссия не реже 1 раза в полугодие отчитывается о работе по осуществлению контроля за работой пищеблоков на совещаниях при директоре.

4. Оценка организации питания

4.1. Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в бракеражном журнале. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

4.2. Замечания и нарушения, установленные комиссией в организации питания детей, заносятся в бракеражный журнал.

4.3. Решения комиссии обязательны к исполнению руководством школы и работникам пищеблоков.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор: Т.И.Сагдеев

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете профилактики
безнадзорности и правонарушений
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Совет по профилактике правонарушений в образовательном учреждении (далее Совет) является структурным подразделением образовательного учреждения, создается для организации и обеспечения в образовательном учреждении комплексной системы профилактики правонарушений среди детей и подростков.

1.2. Совет выполняет функции координирующего организационно-методического органа взаимодействия образовательного учреждения и органов внутренних дел, подразделения по делам несовершеннолетних, социальной защиты, здравоохранения по обеспечению совместных профилактических мероприятий в решении проблем асоциального поведения детей и подростков в образовательном учреждении.

1.3. Совет руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим Законодательством РФ и РТ, Законом РФ «Об образовании», Республиканской комплексной программой профилактики правонарушений в Республике Татарстан, Постановлениями Правительства Республики Татарстан, решениями и распоряжениями Министерства образования и науки Республики Татарстан, муниципальных органов управления образования, данным Положением и Уставом образовательного учреждения.

2. Цели и задачи Совета

Целями деятельности Совета являются:

Оказание консультативно-диагностической и социально-правовой помощи детям, находящимся в социально опасном положении, а также их родителям, (законным представителям), по вопросам своевременного выявления девиантного поведения детей.

Оказание лично-ориентированной педагогической, психологической и социальной помощи детям и подросткам по формированию жизненных ценностей и развитию правового самосознания.

В задачи Совета входят:

- выявление детей, находящихся в социально опасном положении, из числа учащихся образовательного учреждения, в том числе с аддитивным поведением, и формирование банка данных;
- анализ причин лежащих в основе аддиктивного поведения учащихся, принятие мер по их предупреждению;
- психолого-педагогическая поддержка детей, находящихся в социально опасном положении, с аддитивным поведением;
- повышение социально-психолого-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса;
- проведение тематических тренингов для всех участников образовательного процесса;
- взаимодействие с фондами и организациями, осуществляющими поддержку работ по профилактике безнадзорности, беспризорности, правонарушений и преступлений;

- освоение передовых технологий по профилактике девиантного поведения у подростков, организация обмена опытом между специалистами, занимающимися профилактической работой;
- развитие школьных отрядов профилактики правонарушений;
- привлечение Попечительского совета и иных общественных родительских объединений к профилактической работе;
- освещение передового опыта профилактической работы образовательного учреждения в средствах массовой информации.

3. Структура и организация Совета

3.1. Совет создается в образовательном учреждении приказом директора. Положение о Совете утверждается локальным актом на педагогическом совете учреждения или приказом директора.

3.2. Свою деятельность Совет осуществляет в соответствии с Положением о Совете, утвержденным локальным актом на педагогическом совете учреждения или приказом директора.

3.3. В состав Совета входят следующие специалисты:

директор - руководитель Совета;

заместитель директора по воспитательной работе – председатель Совета

социальный педагог;

педагог-психолог;

педагог-организатор;

педагоги дополнительного образования,

руководитель методического объединения ;

классные руководители (1-3) или руководитель методического объединений классных руководителей;

медицинский работник ;

представители общественных родительских объединений;

инспектор подразделения по делам несовершеннолетних (инспектор полиции);

общественные инспектора по охране прав детства.

3.4. Должностные инструкции:

1) руководитель Совета:

-организует работу педагогического коллектива по реализации профилактических программ, проводит обучение классных руководителей по организации профилактической работы на методических объединениях, совещаниях;

-организует регулярное заслушивание классных руководителей о работе по профилактике правонарушений и организации правового воспитания несовершеннолетних;

-организует работу общешкольного психолого-педагогического лектория по вопросам профилактики беспризорности, безнадзорности, правонарушений и преступлений среди детей и подростков, выступает перед родителями с лекциями, оказывает классным руководителям методическую помощь в подготовке и проведении классных родительских собраний по вопросам правовой грамотности;

-информирует педагогический коллектив и вышестоящие организации о состоянии работы по профилактике правонарушений и правового воспитания;

-осуществляет межведомственное взаимодействие с различными службами, правоохранительными органами и органами здравоохранения, социальной защиты, центрами туда, занятости населения.

2) социальный педагог:

-посещает семьи подростков, чьи родители ведут асоциальный образ жизни, изучает материальные и бытовые условия жизни семьи;

-принимает участие в организации и проведении родительских лекториев и педагогических всеобучей;

- осуществляет тесную связь с педагогами-предметниками по вопросам оказания помощи в учебе детям, находящимся в социально опасном положении;
- организует и контролирует досуг детей, находящихся в социально опасном положении;
- выявляет несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия без уважительной причины;
- принимает участие в подготовке материалов для рассмотрения на комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3) педагог-психолог:

- выявляет детей, находящихся в социально опасном положении, из числа учащихся учреждения;
- разрабатывает совместно с классным руководителем комплексные личностно ориентированные профилактические программы для детей, находящихся в социально опасном положении;
- организует занятия по привитию навыков законопослушного поведения;
- оказывает консультации подросткам, родителям, педагогам по вопросам профилактики аддиктивного поведения детей;
- проводит тематические занятия по мотивационной вовлеченности подростков в позитивную деятельность;
- проводит тренинги по развитию навыков асертивного поведения, коммуникативный тренинг, тренинг решения проблем, тренинг психологической саморегуляции (если имеет сертификат на проведение тренингов);
- участвует в работе общешкольного психолого-педагогического лектория по вопросам профилактики беспризорности, безнадзорности, правонарушений и преступлений среди детей и подростков, выступает перед родителями с лекциями.

4) педагог-организатор, педагог дополнительного образования:

- организует массовые мероприятия по привитию навыков законопослушного поведения;
- организует и контролирует досуг детей, находящихся в социально опасном положении;
- совместно с органами ученического самоуправления и членами школьного отряда профилактики правонарушений организует работу .

3.5. Основные направления деятельности Совета:

Психолого-педагогическое просвещение детей и подростков, родителей (законных представителей) по вопросам профилактики асоциального поведения;

Оказание помощи педагогическим работникам образовательного учреждения по вопросам методического обеспечения превентивных образовательных программ по профилактике правонарушений;

Психолого-педагогическая поддержка детей, находящихся в социально опасном положении - разработка комплексных личностно ориентированных профилактических программ для детей и подростков, находящихся в социально опасном положении, с асоциальным поведением;

Координация деятельности с заинтересованными ведомствами по вопросам профилактики правонарушений среди детей и подростков;

Обсуждение вопросов, связанных с коррекцией поведения учащихся.

3.6. Необходимая документация Совета:

- нормативно-правовые документы по профилактике правонарушений;
- Положение о Совете по профилактике правонарушений в образовательном учреждении;
- План работы образовательного учреждения по профилактике правонарушений или план Совета ;
- журнал протоколов заседаний Совета.

4. Порядок работы Совета

Заседания Совета могут быть плановыми, внеплановыми и экстренными.

Плановые заседания проводятся 1 раза в месяц.

Остальные заседания проводятся по мере необходимости.

На плановые заседания приглашаются:

- классные руководители с анализом проведенной работы по профилактике правонарушений или с анализом работ с несовершеннолетним, обсуждаемым на заседании и его родителями;
- несовершеннолетние, неоднократно нарушающие Устав школы, правила для учащихся, совершившие административные правонарушения или преступления, а также родители и (или) законные представители;
- родители учащихся образовательного учреждения, не исполняющие должным образом своих обязанностей по их воспитанию, обучению и содержанию несовершеннолетних детей.

5. Категория лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа.

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

- безнадзорные, беспризорные;
- склонные к бродяжничеству;
- употребляющие психоактивные вещества;
- пропускающие учебные занятия без уважительной причины;
- состоящие на учёте в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления за совершение антиобщественных действий, правонарушений, преступлений;
- нарушающие Устав школы.

5.2. Совет профилактики организует и проводит индивидуальную профилактическую работу в отношении родителей и лиц, их замещающих, если они не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению или содержанию вышеназванных категорий несовершеннолетних. Подобная работа проводится и в случае их отрицательного влияния на поведение несовершеннолетних или жестокого с ними обращения.

6. Совет профилактики имеет право:

- ставить перед соответствующими организациями вопрос о привлечении родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей, к установленной законодательством ответственности;
- инициировать принятие постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления о проведении индивидуальной профилактической работы с привлечением специалистов других ведомств в соответствии со ст. 6 Закона Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ходатайствовать перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при органе местного самоуправления, органами внутренних дел о досрочном снятии с внешнего учёта учащихся по исправлению;
- выносить проблемные вопросы на обсуждение педагогического совета учреждения образования и для принятия решения руководством школы.

7. Совет профилактики несёт ответственность:

- за выполнение плана работы;
- за соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования и защиты прав детей.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор: Т.И.Сагдеев

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отряде юных инспекторов движения (ЮИД)
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Отряд юных инспекторов движения (далее – отряд ЮИД) – добровольное объединение обучающихся МБОУ «Старочурилинская СОШ» (далее – Учреждение), которое создаётся с целью воспитания у них гражданственности, высокой общей культуры, коллективизма, профессиональной ориентации, широкого привлечения их к организации пропаганды безопасного поведения среди детей младшего и среднего возраста.

1.2. Для работы с отрядом юных инспекторов назначается руководитель из числа членов педагогического коллектива, который утверждается приказом директора Учреждения.

1. Задачи отряда ЮИД

2.1. Основными задачами отряда ЮИД являются:

- активное содействие Учреждению в выработке у обучающихся активной жизненной позиции;
- изучение правил безопасного поведения на дорогах и улицах, овладение навыками проведения работы по пропаганде правил дорожного движения и организации этой работы среди детей;
- овладение умениями оказания первой помощи пострадавшим при дорожно-транспортных происшествиях.

3. Основные направления работы отряда ЮИД

3.1. Основные направления работы отряда ЮИД:

- воспитание у членов отряда ЮИД преданности своей Родине на героических, боевых и трудовых традициях российской ГИБДД, гуманного отношения к людям, чувства товарищества;
- углубленное изучение правил дорожного движения;
- овладение методами предупреждения детского дорожно-транспортного травматизма и навыками оказания первой помощи пострадавшим при дорожно-транспортных происшествиях;
- знакомство с оперативно-техническими средствами регулирования дорожного движения;
- проведение массово-разъяснительной работы по пропаганде правил дорожного движения в Учреждении с использованием технических средств пропаганды;
- участие в смотрах и слетах ЮИД, конкурсах и соревнованиях агитбригад;
- организация деятельности школьных автоплощадок безопасности движения;
- организация работы с юными велосипедистами.

4. Структура и организация работы отрядов ЮИД

- 4.1. Членами отряда ЮИД могут быть обучающиеся в возрасте от 10 лет, изъявившие желание участвовать в работе по изучению и пропаганде ПДД.
- 4.2. Отряд ЮИД создается при наличии не менее 4 человек.
- 4.3. Прием в члены отряда ЮИД производится на основе устного заявления обучающегося.
- 4.4. Повседневное руководство работой отряда ЮИД осуществляет руководитель отряда ЮИД.
- 4.5. Командир отряда избирается на собрании отряда ЮИД. Командир является помощником руководителя отряда ЮИД.

5. Обязанности и права юного инспектора движения

5.1. Юный инспектор движения обязан:

- дорожить честью, званием юного инспектора движения;
- активно участвовать в делах отряда ЮИД;
- своевременно и точно выполнять задания руководителя и командира;
- изучать правила дорожного движения и быть примером в их соблюдении;
- вести разъяснительную работу среди сверстников и детей младшего возраста по пропаганде правил безопасного поведения на дорогах;
- всемерно беречь и укреплять общественный правопорядок, участвовать в предупреждении нарушений детьми ПДД;
- укреплять свое здоровье, систематически занимаясь физической культурой и спортом.

5.2. Юный инспектор движения имеет право:

- участвовать в обсуждении всех вопросов, относящихся к деятельности отряда, и вносить соответствующие предложения;
- участвовать в олимпиадах по ПДД, конкурсах, соревнованиях велосипедистов;
- юный инспектор может награждаться за активную работу в отряде органами внутренних дел и управлением образования грамотами, нагрудными значками, ценными подарками, направляться на областные, краевые слеты юных инспекторов движения.

5.3. Заседания ЮИД проводится 1 раз в четверть.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-опытном участке
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Назначение учебно-опытного участка, его структура

1.1. УОУ создается для проведения в 1 - 11-х классах учебных и практических занятий по трудовому обучению, природоведению, биологии, экологии, организации общественно полезного труда, внеклассной, опытнической, природоохранной работы, заготовки раздаточного и демонстрационного материала, используемого на занятиях с учащимися.

1.2. Функционирование УОУ школы позволяет решать комплекс образовательных задач:

- совершенствование знаний учащихся по биологии, экологии, природоведению, технологии, трудовому воспитанию;

- формирование практических умений по выращиванию и уходу за растениями;

- формирование интеллектуальных и практических умений, связанных с проведением наблюдений и опытов, с оценкой состояния окружающей среды на территории школы, с проектированием мер по благоустройству школьной территории;

- развитие интереса учащихся к изучению растений;

- формирование у учащихся ответственного отношения к труду, к окружающей среде, к деятельности по ее сохранению и улучшению;

- развитие эстетических чувств школьников;

- развитие интереса школьников к профессиям, связанным с выращиванием и уходом за растениями.

1.3. Отвод земельного участка производится согласно решению местной администрации

1.4. На УОУ школы организуются следующие отделы: полевых (зерновых, технических, кормовых), овощных, плодово-ягодных, цветочно-декоративных культур, лекарственных растений и отдел начальных классов. В состав УОУ входят также подсобное помещение, географическая площадка.

1.5. Выбор культур для выращивания определяется потребностями учебно-воспитательного процесса, природно-климатическими условиями, условиями школы и ее возможностями в приобретении семян посадочного материала.

1.6. В подсобном помещении хранятся сельхозинвентарь, аптечка с необходимыми для оказания первой помощи медикаментами и перевязочными материалами. В непосредственной близости от подсобного помещения устанавливается противопожарный инвентарь.

1.7. Вокруг участка создается естественная (из зеленых насаждений) или искусственная изгородь. Участок обеспечивается водой для полива растений.

1.8. Произведенная на участке продукция используется для организации питания учащихся в школьной столовой, для озеленения школы и ее территории, а также может быть реализована населению в, соответствии с действующим законодательством.

2. Содержание и организация работы

2.1. Основные направления деятельности учащихся на УОУ: выращивание растений, наблюдение за их ростом и развитием, проведение опытов в соответствии с программами трудового обучения, биологии, экологии, природоведения, факультативных курсов и кружков.

2.2. Работа учащихся на УОУ школы осуществляется за счет времени, отводимого на уроки технологии, а также на практические работы по биологии, экологии, природоведению. Деятельность школьников в летний период организуется по составленному графику.

2.3. Учащиеся допускаются до работы на участке после ознакомления с правилами по технике безопасности.

2.4. Урожай, полученный с учебно-опытного участка, идёт на удешевление питания в столовой.

2.5. Директор школы несет ответственность за состояние УОУ, осуществляет общее руководство работой на нем.

2.6. Заместитель директора по хозяйственной части принимает меры по своевременному обеспечению учебно-опытного участка инвентарем, посевным и посадочным материалами, водой для полива растений. Он организует хранение и реализацию продукции, полученной на УОУ.

2.7. Непосредственное руководство работой на участке осуществляет заведующий УОУ, назначаемый директором школы, как правило, из числа учителей биологии, географии, технологии.

2.8. Заведующий УОУ составляет план организации работы на участке, который является составной частью плана учебно-воспитательной работы школы.

2.9. Заведующий УОУ обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, а также правил пожарной безопасности.

2.10. Заведующий УОУ в начале учебного года даёт отчёт по проделанной работе за летний период. Праздник Урожая – традиционное мероприятие, завершающее цикл работ на УОУ школы.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор: Т.И.Сагдеев

Принято на заседании
Совета учреждения
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о постановке обучающихся на внутришкольный учет и снятии
с внутришкольного учета
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом МБОУ «Старочурилинской СОШ» (далее Образовательное учреждение ОУ).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учёт и снятия с учёта обучающихся и их семей.

1.3. В Положении применяются следующие понятия:

Профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся - система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным действиям обучающихся, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися и семьями, находящимися в социально опасном положении.

Индивидуальная профилактическая работа - деятельность по своевременному выявлению обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

Несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении, обучающийся образовательного учреждения, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные деяния.

Семья, находящаяся в социально опасном положении, - семья, имеющая обучающегося, находящегося в социально опасном положении, а также семья, где родители (законные представители) обучающегося не исполняют своих обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним.

Учет в образовательном учреждении обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении (далее - внутришкольный учет), - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семей, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

- предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям обучающихся;
- социально-педагогическую реабилитацию обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении.

II. Основные цели и задачи

2.1. Внутришкольный учёт ведётся с целью ранней профилактики школьной дезадаптации, девиантного поведения обучающихся, семейного неблагополучия.

2.2. Основные задачи:

- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- своевременное выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении или группе риска по социальному сиротству;
- оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении;
- оказание адресной помощи семьям в обучении и воспитании детей.

III. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учёт или снятию с учёта

3.1. Решение о постановке на внутришкольный учёт или снятии с учёта принимается на заседании педагогическом совете (далее - педсовет).

3.2. Постановка или снятие с внутришкольного учёта осуществляется по представлению классного руководителя, заместителя директора по воспитательной работе .

3.3. Для постановки несовершеннолетнего и (или) семьи на внутришкольный учёт заместителю директору по воспитательной работе за три дня до заседания педсовета представляются следующие документы:

- 1) характеристика несовершеннолетнего ;
- 2) справка о профилактической работе с несовершеннолетним и его родителями, подготовленная классным руководителем (законными представителями);
- 3) акт обследования материально-бытовых условий семьи *(по необходимости)*;
- 4) сообщение из ОДН и ГДН МО МВД России «Арский» или Постановление КДН и ЗП Администрации Арского района *(при наличии)*;
- 5) заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего об оказании им помощи *(по необходимости)*.

3.4. На заседании педсовета обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица .

3.5. Классный руководитель приглашает родителей на заседание педсовета по вопросу постановки на внутришкольный учёт их несовершеннолетнего ребёнка ;

а также доводит решение педсовета до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании педсовета по уважительным причинам, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учёта.

3.6. Ведётся банк данных учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в КДН, ГДН.

3.7. Для снятия несовершеннолетнего и (или) семьи с внутришкольного учёта представляется информация ответственного лица, назначенного педсоветом, о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.

IV. Основания для постановки на внутришкольный учёт

4.1. Основания для постановки на внутришкольный учёт несовершеннолетних исходят из статей 5, 6, 14 Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

4.1.1. Непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (суммарно 15 дней).

4.1.2. Неуспеваемость учащегося по учебным предметам.

4.1.3. Социально-опасное положение:

а) безнадзорность или беспризорность.

б) бродяжничество или попрошайничество.

4.1.4. Употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, курение.

4.1.5. Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.

4.1.6. Совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

4.1.7. Систематическое нарушение внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение д/з, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, разговоры на уроках и др.).

4.1.8. Систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др.) и Устава образовательного учреждения.

4.2. Основания для постановки на внутришкольный учёт семьи, в которой родители (законные представители):

4.2.1. Не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей.

4.2.2. Злоупотребляют наркотиками и спиртными напитками; отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество, проституцию, распространение и употребление наркотиков, спиртных напитков т.д.).

4.2.3. Допускают в отношении своих детей жестокое обращение.

4.2.4. Имеют детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учёте в образовательном учреждении.

4.2.5. Состоят на учёте в КДН, ГДН.

V. Основания для снятия с внутришкольного учёта

5.1. Позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум 2 месяца), указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося. Кроме того, с внутришкольного учёта снимаются обучающиеся:

- окончившие государственное образовательное учреждение;
- сменившие место жительства и перешедшие в другое образовательное учреждение;
- а также по другим объективным причинам.

5.2. Поступившие данные о снятии несовершеннолетнего, его родителей с учёта в КДН, ГДН.

VI. Порядок проведения индивидуальной профилактической работы

Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетних, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Классный руководитель совместно с социальным педагогом и психологом правонарушений совместно разрабатывают план индивидуальной профилактической работы с данным несовершеннолетним .

На учащегося заводится карточка индивидуального изучения и учета подростка. Карточка ведется социальным педагогом, классным руководителем совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

Классный руководитель проводит профилактическую работу и контроль за учебной и внеурочной деятельностью несовершеннолетнего. Результаты заносит в дневник классного руководителя на страницу, отведенную для фиксации работы с данным несовершеннолетним. Классный руководитель проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учете.

Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним (пропуски уроков, нарушения дисциплины) родители ставятся в известность классным руководителем. Если пропуски занятий, плохая подготовка к ним становятся систематическими, родители с несовершеннолетним вызываются на заседание педсовета или Совета профилактики , где рассматриваются вопросы:

- невыполнения родителями обязанностей по обучению и воспитанию несовершеннолетнего;
- уклонение несовершеннолетнего от обучения (прогулы, невыполнение домашних заданий, не работал на уроках).

Педсовет имеет право ходатайствовать перед администрацией школы:

- о вынесении выговора учащимся;
- о вынесении благодарности учащимся;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося в течение четверти;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося во время каникул;
- об установлении срока сдачи задолженностей по предметам и осуществлении контроля за их выполнением;
- о перенесении срока окончания учебной четверти, учебного года для несовершеннолетнего, находившегося на длительном лечении или находящегося в социально опасном положении;
- ходатайствовать перед психолого-медико-педагогической комиссией о необходимости обследования учащегося с целью составления для него индивидуального учебного плана и психолого-медико-педагогического сопровождения.

Если в результате проведения профилактической работы классным руководителем, социальным педагогом, с несовершеннолетним и его семьей делается вывод о необходимости особой психологической помощи подростку и его семье, администрация школы обращается с запросом о помощи несовершеннолетнему и его семье в органы профилактики.

Если родители отказываются от помощи, предлагаемой школой, сами не занимаются проблемами ребенка, администрация школы выносит решение об обращении с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних:

- о проведении профилактической работы с несовершеннолетними, употребляющими спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные вещества, привлекавшимися к административной ответственности, вернувшимися из специальных учебно-воспитательных или лечебно-воспитательных учреждений закрытого типа;
- о рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;
- об оказании помощи в организации занятий дополнительным образованием несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете в объединениях муниципального уровня;

- об оказании помощи в организации летнего отдыха несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете;
- об исключении несовершеннолетнего, достигнувшего 16 - летнего возраста, из образовательного учреждения, о переводе на иную форму обучения или в другое образовательное учреждение;
- о рассмотрении материала в отношении родителей (законных представителей), не выполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию или обучению несовершеннолетнего;
- об административных мерах воздействия на родителей несовершеннолетних и самих несовершеннолетних, уклоняющихся от выполнения Закона РФ "Об образовании";
- о постановке учащегося на учет в ГДН.
Для этого требуется определенный набор документов:
- ходатайство;
- характеристика на несовершеннолетнего;
- копии актов посещения семьи;
- общая справка о проведенной профилактической работе с несовершеннолетним и его семьей (если материал очень большой, тогда необходимо объединить характеристику со справкой о профилактической работе в один документ - характеристику несовершеннолетнего).

На заседание педсовета классный руководитель, социальный педагог оформляют представление на снятие с внутришкольного профилактического учета несовершеннолетнего, на заседание приглашаются уведомлением родители.

В некоторых случаях на педсовете может быть вручена благодарность родителям за своевременную поддержку и помощь педагогическому коллективу в выработке совместных действий, необходимых для помощи несовершеннолетнему в преодолении им возникших трудностей. Это является хорошим стимулом в развитии позитивных отношений семьи к мерам, предпринимаемым педагогическим коллективом школы.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ

об отряде профилактики правонарушений несовершеннолетних (ОППН) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старочурилинская средняя общеобразовательная школа» Арского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

- 1.1. Отряд профилактики правонарушений несовершеннолетних (в дальнейшем ОППН) создаётся для усиления охраны общественного порядка в школе.
- 1.2. За ОППН закрепляется руководитель из числа преподавателей (ОБЖ, физруков, заинтересованных педагогов).
- 1.3. Создание ОППН обсуждается с учащимися и оформляется приказом по школе.
- 1.4. В начальный организационный период устанавливается численность отряда в количестве 10 человек .
- 1.5. Для членов ОППН проводится: военно-спортивные, правовые, познавательные, гражданско-патриотические, культурно-развивающие занятия и мероприятия.
- 1.6. Предусматривается участие членов ОППН во внутришкольных , районных, зональных, республиканских соревнованиях, конкурсах, семинарах, учёбах и прочие.
- 1.7. ОППН берёт внутришкольное шефство над учащимися из группы риска.

II. Основные задачи

Основными задачами ОППН являются:

- укрепление общественного порядка в школе, борьба с правонарушениями, работа по воспитанию учащихся в духе уважения законов РФ и РТ;
- повышение роли патриотического воспитания учащихся школы в таких её направлениях, как профилактика правонарушений;
- практическая и методическая помощь ОППН в надлежащем оформлении уголка для их деятельности и наглядной агитации по правовой тематике ;
- повышение качества правовой и физической подготовки членов ОППН, осуществляющих дежурство по охране общественного порядка школы.

III. Организация и структура

3.1. Прием в члены ОППН

3.1.1. Прием в члены ОППН осуществляется на добровольных началах из числа учащихся школы, способных по своим морально-деловым качествам и состоянию здоровья выполнять поставленные перед ОППН задачи.

3.1.2. Прием в ОППН производится на основании личного заявления учащегося.

3.1.3. Не могут быть приняты в ОППН учащиеся, состоящие на внутришкольном учёте , в органах милиции в связи с совершёнными нарушениями общественного порядка или преступлением, состоящими на учёте у нарколога.

3.2. Структура ОППН

3.2.1. ОППН, созданный при школе, является структурным подразделением совета по профилактике правонарушений школы и имеет свой штаб.

3.2.2. Непосредственное управление отрядом возлагается на руководителя ОППН.

3.3. Символика ОППН.

3.3.1. Символика принимается штабом ОППН.

3.3.2. Элементами символики ОППН является: нагрудный знак или нарукавная повязка, эмблема (по выбору).

3.3.3. В ОППН вводится документация – план работы на текущий учебный год, утвержденный директором школы.

IV.Порядок организации работы

4.1. Избирается командир отряда, утвержденный руководителем ОППН.

4.2.В состав штаба ОППН входят:

- руководитель отряда,
- заместитель директор по ВР,
- педагог-организатор,
- наиболее активные члены отряда.

4.3. Заседание штаба созывается руководителем отряда не реже одного раза в месяц и по необходимости.

4.5. Штаб ОППН уполномочен принимать решения при участии в заседании не менее половины его членов. Решение штаба оформляется протоколом, подписанным руководителем отряда и командиром .

V.Формы и методы работы ОППН

5.1.ОППН, выполняя возложенные на него задачи и руководствуясь законодательством:

- а) участвует в охране общественного порядка школы во время учебного процесса, а также во проведения культурно – массовых и спортивных мероприятий;
- б) оказывает содействие по укреплению общественного порядка и борьбе с правонарушениями в школе.

5.2. ОППН осуществляет свою деятельность путем:

- а) патрулирования и выставления постов в школе
- б) оформления материалов на правонарушителей;
- в)проведения индивидуальной и коллективной воспитательной работы с несовершеннолетними школы.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьных формированиях по охране общественного порядка «ФОРПОСТ» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старочурилинская средняя общеобразовательная школа» Арского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Центр школьных формирований по охране общественного порядка "Форпост", именуемый в дальнейшем "Центр", является некоммерческой детской организацией. Центр создан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации, Законом Республики Татарстан "О молодежи", Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан N 727 от 25.09.1997 "Об утверждении номенклатуры учреждений органов по делам детей и молодежи Республики Татарстан", Приказом N 52 от 17.04.1998 Государственного комитета Республики Татарстан по делам детей и молодежи для развития и осуществления координации деятельности в области развития добровольного участия молодых граждан в охране общественного порядка и профилактики подростковой преступности.

1.2. Центр руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, другими действующими нормативными актами, а также настоящим Положением.

II. Задачи

Основными задачами Центра являются:

2.1. Участие в формировании и реализации государственной молодежной политики в сфере развития добровольного участия молодых граждан в профилактике правонарушений и охране общественного порядка.

2.2. Привлечение школьников к созданию и развитию школьных формирований по профилактике правонарушений и охране общественного порядка, координации их деятельности.

2.3. Выполнение государственных, республиканских и муниципальных программ правовой и патриотической направленности, противодействие социально-негативным явлениям в молодежной среде.

III. Функции

В соответствии с задачами Центр выполняет основные функции:

3.1. Регулирование отношений в области развития молодежного правоохранительного движения в школе.

3.2. Совместная с правоохранительными органами и общественными организациями профилактика социально-негативных явлений и правонарушений среди учеников.

3.3. Развитие патриотического воспитания и физической подготовки членов молодежных формирований по охране общественного порядка, содействие в подготовке молодых граждан к несению военной службы.

IV. Права и обязанности

4.1. Для реализации возложенных на него задач Центр имеет право:

- взаимодействовать в пределах своей компетенции с государственными и муниципальными органами, учреждениями и организациями;
- организовывать молодежные мероприятия, а также участвовать в их проведении;
- участвовать в разработке комплексных программ молодежной и правоохранительной направленности, принимаемых в Арском муниципальном районе;
- проводить мероприятия по вопросам профилактики правонарушений детской беспризорности и безнадзорности.

4.2. Центр обязан:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан, приказы Республиканского Центра молодежных (общественных) формирований по охране общественного порядка "Форпост" и принимать решения, не противоречащие настоящему Положению.

V. Управление

5.1. Центр возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности директором школы.

Руководитель в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением:

5.2.1. Руководит деятельностью Центра.

5.2.2. Распределяет обязанности между членами Центра.

5.2.3. Устанавливает правила внутреннего распорядка в Центре.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурном классе
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

Дежурят 5-11 классы.
Срок дежурства: определенная неделя.

I. Общие положения

- 1.1. Дежурство по школе ведется с целью соблюдения санитарно-гигиенических норм в школе, сохранности материально-технической базы, развития самоуправления.
- 1.2. Дежурные учащиеся, классные руководители, учителя-предметники обязаны строго соблюдать настоящую инструкцию.
- 1.3. Дежурство в школе ведется в соответствии с графиком дежурства, разработанным заместителем директора по воспитательной работе.
- 1.4. Каждый дежурный несет личную ответственность за выполнение настоящей инструкции.

II. Обязанности дежурного учителя и дежурного класса.

- 2.1. Дежурный учитель составляет график дежурства учащихся, назначает ответственных дежурных по постам, принимает школу в начале и в конце смены от дежурных, осуществляет общее руководство дежурством в течение дня.
- 2.2. Дежурные по раздевалке следят за порядком в раздевалке и на входе в школу.
- 2.3. Дежурные по столовой следят за порядком в столовой.
- 2.4. Дежурные поддерживают порядок в школе, выполняют разовые поручения дежурного учителя, сообщают о нарушениях дежурному учителю.
- 2.5. Дежурные по школе обязаны следить за сохранностью имущества школы во время дежурства и своевременное информирование об его порче.

Дежурный учитель обязан:

- 1) Провести инструктаж о дежурстве класса на основании данного положения.
- 2) Распределить посты и уточнить обязанности дежурных.

- 3) Назначить старшего дежурного, уточнив круг его обязанностей, осуществлять контроль за ходом дежурства класса через старшего дежурного.
- 4) В субботу обеспечить уборку школы .
- 5) Во вторник сдать объекты последующему дежурному .
- 6) Дежурный несёт материальную ответственность за сохранность бейджиков.

Дежурный класс во время дежурства:

- 1) Помогает и непосредственно участвует в организации жизни школьного коллектива.
- 2) Помогает педагогическому коллективу в обеспечении учебного процесса, заботится о санитарном состоянии школы и соблюдении норм этического поведения учащихся школы.
- 3) Является связным в решении текущих вопросов между педагогическим и ученическим коллективами , посетителями школы.
- 4) Дежурный класс - образец этики отношений с окружающим! .
Доброта к доброжелательность , внимание и уважение особенно к младшим и гостям школы, тактичность и терпимость — вот что отличает хозяев школы.
- 5) Учащиеся дежурного класса приходят в школу не позднее 7ч.15мин. имеют знак отличия и обеспечивают его сохранность. Дежурные по школе заканчивают дежурство через 30 минут после окончания последнего урока в школе.
- 6) Утром и на переменах дежурные учащиеся обходятся на постах и добросовестно выполняют свои обязанности.
- 7) Пресс-центр класса по итогам дежурства пишет отчет и выступает в понедельник на общешкольной линейке.

Введено в действие

приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Т.И.Сагдеев

Принято на заседании
Совета учреждения
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете неблагополучных семей и учащихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения.

Учету как неблагополучные подлежат семьи и учащиеся, требующие индивидуально направленной коррекционно-профилактической работы.

- 1.1. Целью учета является проведение социально – профилактических мероприятий совместно с учебной и воспитательной частью по оказанию педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникших проблем, коррекции девиантного поведения.

II. Порядок учета.

- 2.1. Учету подлежат семьи в которых:
- Ребенку не обеспечивается возможное полноценное воспитание и обучение, не осуществляется необходимый надзор;
 - Создана обстановка, которая отрицательно влияет на психологическое состояние ребенка и его обучение;
 - Имеют место глубокие конфликты между членами семьи, в которые втянут ребенок;
 - Члены семьи злоупотребляют алкоголем, наркотиками, ведут антиобщественный образ жизни и тем самым отрицательно влияют на ребенка.
- 2.2. Учету подлежат следующие учащиеся:
- Имеющие склонность к вредным привычкам (алкоголю, наркотикам, токсинам);
 - Регулярно или систематически пропускающие занятия без уважительных причин;
 - Имеющие склонность к девиантному поведению, а также тесно общающиеся с подобными группами подростков и взрослых;
 - Совершившие ряд поступков, правонарушений или преступлений.
- 2.3. До принятия решения о постановке классный руководитель проводит подготовительную работу: посещает семью, беседует с родителями (или лицами, их заменяющими), выясняет все аспекты проблемы и возможные причины ее возникновения, с согласия учащихся (или родителей) организует консультацию психолога, составляет психолого-педагогическую характеристику учащегося.
- 2.4. Решение рассматривается и утверждается в заседании совета по профилактике правонарушений.
- 2.5. Решение о снятии с учета принимается в случае эффективного результата проведенных мероприятий, устойчивой тенденции к улучшению или полного решения проблемы, которая стала причиной постановки на учет.
- 2.6. Решение о снятии с учета принимается на совете профилактики минимум через полгода после постановки.

III. Содержание работы с учащимися и семьями, поставленными на учет.

- 3.1. Классный руководитель каждую четверть планирует и осуществляет профилактическую работу с семьями и учащимися, поставленными на учет.

- 3.2. Классный руководитель планирует и контролирует занятость учащихся во второй половине дня, в каникулы, посещаемость уроков, текущую и итоговую успеваемость учащихся.
- 3.3. О проведенных мероприятиях классный руководитель один раз в полугодие докладывает на заседании совета по профилактике правонарушений.
- 3.4. Обо всех значимых изменениях (негативных и позитивных) в поведении учащихся, их поступков классный руководитель докладывает заместителю директора по воспитательной работе.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном методическом объединении классных руководителей
МБОУ «Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №274-ФЗ от 29.12.2012, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Татарстан об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя.

I. Общие положения

- 1.1 Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической службы, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.
- 1.2 Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.
- 1.3 Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения.

II. Цели и задачи:

- 2.1. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.
- 2.2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
- 2.3. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- 2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.

III. Функции ШМО классных руководителей.

- 3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями в школе, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).
- 3.2. Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей школы, содействует развитию единого воспитательного пространства учебного учреждения).
- 3.3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы школы, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы).

IV. Документация руководителя ШМО классных руководителей:

- список классных руководителей;

- годовой план работы ШМО классных руководителей;
- протоколы заседаний ШМО классных руководителей;
- аналитические материалы (копии справок, приказов и т. д.);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы;
- материалы «методической копилки классного руководителя».

V. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей.

5.1. Руководитель ШМО отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности ШМО;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;

5.2. Руководитель ШМО организует:

- взаимодействие классных руководителей;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания ШМО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей школы и города;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

5.3. Руководитель ШМО:

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий ШМО классных руководителей;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов, являющихся классными руководителями;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы школы.

VI. Права ШМО классных руководителей

ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
- контролировать своевременность переподготовки классных руководителей;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями.

VII. Обязанности членов ШМО классных руководителей:

Каждый член ШМО классных руководителей обязан:

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий,
- повышать свою квалификацию;
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

VIII. Режим работы ШМО классных руководителей

8.1. ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.

8.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.

8.3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает заместителю директора по УВР отчет о проделанной работе.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принят на заседании
Совета учреждения
Протокол №1 от 05.09.2016г.

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном родительском собрании
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение составлено на основе Закона РФ «Об образовании», Устава ОУ, положения о взаимодействии школы с семьей.
- 1.2. Классное родительское собрание является органом самоуправления родителей класса и включает в себя родителей (законных представителей) учащихся данного класса
- 1.3. Координирует деятельность классного родительского собрания классный руководитель.

2. Основные задачи

Задачами классного родительского собрания являются:

- координация деятельности родителей и педагогов по воспитанию детей;
- повышение педагогической культуры родителей;
- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни класса, к организации внеклассной воспитательной работы;
- содействие классному руководителю в защите законных прав и интересов учащихся класса;
- обеспечение права родителей на самоуправление.

3. Функции

Классное родительское собрание осуществляет следующие функции:

- 3.1. Принимает решения по вопросам сотрудничества семьи и школы;
- 3.2. Выбирает родительский комитет класса, деятельность которого регламентируется положением о родительском комитете класса;
- 3.3. Заслушивает отчет родительского комитета класса о проделанной работе;
- 3.4. Заслушивает отчет классного руководителя о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- 3.5. Принимает решения о роли родителей в организации и проведении классных мероприятий и праздников;
- 3.6. Принимает к сведению рекомендации педагогического коллектива по организации и содержанию воспитания детей в семье;
- 3.7. Рассматривает обращения родителей в свой адрес, а так же обращения по поручению классного руководителя по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции классного родительского собрания.

4. Права

Классное родительское собрания имеет право:

- 4.1. Заслушивать и получать достоверную информацию о состоянии образовательной деятельности от администрации, классного руководителя;
- 4.2. Принимать участие в обсуждении локальных актов ОУ;
- 4.3. Вносить предложения администрации школы по повышению качества УВП, укреплению МТБ школы;

- 4.4. Контролировать безопасность условий осуществления образовательного процесса, выполнение СанПиН в отношении учащихся своего класса;
- 4.5. Поощрять родителей за активное участие в жизни класса и школы;
- 4.6. Заслушивать отчет о работе родительского комитета класса.

5. Взаимосвязи

- 5.1. Взаимодействует с классным руководителем, учителями-предметниками, администрацией, учащимися по вопросам, касающимся всех участников образовательного процесса.
- 5.2. Взаимодействует с общешкольным родительским собранием через участие в его работе родителей учащихся класса, с родительским комитетом школы через представительство в нем председателя классного родительского комитета.

6. Организация работы

- 6.1. Классное родительское собрание проводится не менее 4-х раз в год по инициативе классного руководителя, администрации или родительского комитета класса, избирает председателя и секретаря. Председателем классного родительского собрания является, как правило, председатель родительского комитета класса;
- 6.2. Решение классного родительского собрания является правомочным, если в его работе участвует не менее двух третей родителей учащихся и если за него проголосовало более половины присутствующих.

7. Ответственность

Классное родительское собрание несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций. Директор школы приостанавливает решения классного родительского собрания в случае их противоречия действующему законодательству.

8. Делопроизводство

- 8.1. Классное родительское собрание протоколируется.
- 8.2. Ответственность за делопроизводство возлагается на председателя классного родительского собрания.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководителе
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. В соответствии с действующим законодательством и Уставом школы на педагогического работника с его согласия приказом руководителя Учреждения могут возлагаться функции классного руководителя для организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно - правовую и организационно-методическую основу деятельности классного руководителя в школе.

1.3. Положение разработано на основе Законов Российской Федерации «Об образовании», «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений, Конвенции ООН о правах ребенка, Типового положения об общеобразовательном учреждении, Устава школы, и других нормативно-правовых документов.

2. Цель и основные задачи деятельности

2.1. *Цель* деятельности классного руководителя - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Основные *задачи* деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся личностно и социально значимых качеств (компетентностей), обозначенных в Уставе школы: коммуникабельность, толерантность, креативность, умение работать в команде, самостоятельность, понимаемая как владение алгоритмами проектной деятельности – для успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда;
- формирование у обучающихся готовности к здоровому образу жизни: знание обучающимися технологий поддержания и укрепления своего здоровья, организация целенаправленной деятельности по сохранению своего здоровья, а также принятие здоровья как ценности;
- формирование у обучающихся нравственной гражданской позиции: социальная активность обучающихся (инициация, разработка и участие в социально значимых проектах внутри класса, школы и вне её), их готовность отвечать за свои поступки, принятие ими демократических ценностей;
- защита прав и интересов обучающихся.

3. Функции

Классный руководитель выполняет следующие функции:

3.1. Организационно - координирующие:

- планирование своей деятельности в соответствии с требованиями к планированию, установленными нормативно-правовыми актами и администрацией школы;
- ведение документации (журнал, дневники, личные дела обучающихся);
- ведение педагогических наблюдений за динамикой развития обучающихся и коллектива класса;
- организация классного коллектива: распределение поручений, работа с активом;
- организация дежурства по классу, школе, столовой;
- соблюдение санитарного состояния прикрепленного кабинета;
- организация питания обучающихся;
- забота о внешнем виде обучающихся;
- систематическое (1 раз в неделю) проведение классных часов (собрания, «часы общения», организационные классные часы и т. п.) с обучающимися класса;
- организация работы по профессиональной ориентации обучающихся;
- формирование системы ученического самоуправления в классном коллективе;
- привлечение детей к деятельности в рамках детских общественных объединений;
- определение форм взаимодействия учащихся с государственными (или негосударственными) общественными институтами в целях создания необходимых условий для разностороннего развития личности;
- проведение родительских собраний;
- содействие деятельности родительского комитета класса;
- повышение своей профессиональной квалификации в целях совершенствования воспитательного процесса;
- взаимодействие с учителями, работающими в классе;
- учет и стимулирование разнообразной деятельности детей, особенно в системе дополнительного образования, обеспечение для этого необходимых условий;
- индивидуальное воздействие и взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом в целом как субъектами этой деятельности.

3.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между детьми, установление оптимальных взаимоотношений в системе «ученик-учитель», «ученик - родитель», «учитель - родитель»;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе.

3.3. Аналитические:

- изучение физического и психического здоровья обучающихся, их успеваемости, посещаемости и поведения во взаимодействии с медицинской и психологической службами ;
- изучение индивидуальности обучающихся;
- систематический анализ динамики личностного развития обучающихся;
- анализ и оценка семейного воспитания каждого обучающихся;
- анализ и оценка воспитанности личности и коллектива.

3.4. Социальные:

- обеспечение индивидуального развития учащихся класса, полного раскрытия их способностей;
- при поддержке психолога, социального педагога и родителей (законных представителей) осуществление диагностики воспитанности обучающихся, эффективности воспитательной работы с ними;
- организация всех видов индивидуальной, групповой, коллективной деятельности, вовлекающей учащихся в общественно-ценностные отношения;
- создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого обучающегося;
- выявление и учет обучающихся социально незащищенных категорий;
- обеспечение охраны прав и социальной защиты всех категорий обучающихся;

4. Права и ответственность

4.1. Классный руководитель как административное лицо имеет право:

- предлагать администрации школы план мероприятий по совершенствованию работы школы;
- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета класса;
- участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий с обучающимися;
- присутствовать на любых уроках или мероприятиях, проводимых учителями - предметниками в классе;
- координировать работу учителей-предметников, оказывающих воспитательное влияние на его обучающихся через проведение педагогических консилиумов, «малых» педсоветов и другие формы;
- выносить на рассмотрение администрации, Педагогического совета школы согласованные с коллективом класса предложения по улучшению воспитательной работы, приглашать родителей (лиц, их заменяющих) в школу;
- получать гарантированные и стимулирующие доплаты за классное руководство.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего распорядка школы, других локальных актов школы, функциональных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав, установленных настоящим Положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5. Требования к профессиональному уровню

5.1. Слагаемыми профессионального уровня классного руководителя являются:

- знания и умения по общей и социальной педагогике; общей, социальной и возрастной психологии;
- знание теоретических основ воспитания, владение технологиями воспитательного воздействия на личность (методикой воспитательной работы; методикой организации досуга школьников, коллективной творческой деятельности; техникой индивидуального общения с детьми, родителями и др.);
- знание индивидуальных и возрастных особенностей детей и подростков;
- владение эффективными методами изучения (диагностики) отдельной личности и группы;
- знание основ физиологии, школьной гигиены;
- знание законодательных актов, постановлений и решений правительства и других государственных органов по вопросам обучения и воспитания обучающихся, Конвенции о правах ребенка, основ трудового законодательства;
- знание инструктивно-методических документов, методических рекомендаций по организации воспитательного процесса;
- способности к самоанализу, самодиагностике, прогнозированию, программированию, коррекции, самоконтролю;
- наличие организаторских умений и навыков;
- наличие коммуникативных способностей.

5.2. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются:

а) положительная динамика:

-уровня сформированности классного коллектива

- уровня сформированности у обучающихся лично и социально значимых качеств;
- уровня сформированности у обучающихся готовности к здоровому образу жизни;
- уровня сформированности у обучающихся нравственной гражданской позиции;
- процент занятости обучающихся в различных формах дополнительного образования (кружки, секции и др.) ;

б) рейтинг активности классного коллектива и отдельных обучающихся в школьных, муниципальных и других мероприятиях;

в) степень участия классного коллектива в работе органов ученического самоуправления.

6. Делопроизводство

В делопроизводство классного руководителя входит:

- план работы классного руководителя;
- разработка и ведение «классного портфолио» («портфеля достижений» классного коллектива);
- ведение «папки» классного руководителя (показатели учебной деятельности за четверть, полугодие, год, занятость обучающихся в дополнительном образовании, общественных объединениях, творческих группах, протоколы родительских собраний и заседаний родительских комитетов и т.д.);
- оформление личных дел обучающихся;
- проверка дневников обучающихся и др .

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
Совета учреждения
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском собрании и родительском всеобуче
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Родительское собрание - одна из основных универсальных форм взаимодействия школы с семьями учащихся и пропаганды психолого-педагогических знаний и умений родителей, их компетентности в вопросах воспитания и обучения детей, формирующая родительское общественное мнение, родительский коллектив.

Авторитет школы и учителя во многом определяется организацией и проведением родительских собраний.

Данный документ регулирует отношения школы с родительской общественностью.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ

Расширение педагогического кругозора родителей; стимулирование их желания стать хорошими родителями; организация совместных усилий по достойному образованию детей; анализ и демонстрация учебных и других достижений учащихся.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ В ШКОЛЕ.

1. Общешкольные родительские собрания проводятся два-три раза в год по плану работы школы.
2. Основные вопросы, рассматриваемые на собраниях:
Знакомство: .
 - с документацией школы
 - с учителями-предметниками;
 - основными направлениями работы школы;
 - с перспективными и текущими задачами, стоящими перед школой с итогами работы школы и др.
3. Анализ учебно-воспитательного процесса в классе.
4. Цели, задачи и планирование работы.
5. Подведение итогов.
6. Актуальные педагогические, психологические, правовые проблемы
7. Обмен опытом по вопросам воспитания и обучения детей.
8. Использование знаний, умений, навыков, возможностей родителей в работе с детьми.
9. Оказание помощи школе в решении хозяйственных вопросов.
10. Ответы на вопросы, советы и рекомендации.

IV. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ

Родительское собрание имеет право:

1. Обратить внимание родителей на :

- выполнение решений собрания;
- выполнение п.4 ст.52 Закона Российской Федерации «Об образовании» (об ответственности родителей за воспитание и получение детьми основного общего образования);
- выполнение Устава школы.

2. Обсуждать вопросы школьной жизни и принимать решения в форме предложений.

3. Приглашать на собрания специалистов (юристов, врачей, психологов, работников правоохранительных органов, членов администрации школы, представителей общественных организаций).

V. ДОКУМЕНТАЦИЯ РОДИТЕЛЬСКИХ СОБРАНИЙ

Все родительские собрания протоколируются.

Протоколы родительских собраний подписываются председателем, секретарем родительского собрания .

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
Совета учреждения
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о общешкольном родительском комитете
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Общешкольный родительский комитет является одним из органов самоуправления, наряду с администрацией Школы, ученическими и учительскими общественными организациями.
- 1.2. Общешкольный родительский комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.
- 1.3. Общешкольный родительский комитет возглавляет председатель. Срок полномочий комитета – один год.
- 1.4. Решения общешкольного родительского комитета являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения, в целях, реализации которых издается приказ по Школе.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Основной целью общешкольного родительского комитета является оказание помощи педагогическому коллективу Школы в организации образовательного процесса, внеурочного времени и социальной защиты обучающихся.
- 2.2. Основными задачами родительского комитета являются:
 - совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
 - защиты законных прав и интересов обучающихся;
 - организация и проведение общешкольных мероприятий;
 - участие в укреплении материально-технической базы Школы;
 - организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся Школы по разъяснению их прав и обязанностей.

3. ФУНКЦИИ ОБЩЕШКОЛЬНОГО РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.
- 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. Взаимодействует с органами самоуправления Школы по вопросам организации и проведении общешкольных мероприятий, а также по другим вопросам, относящимся к компетенции общешкольного родительского комитета.
- 3.5. Участвует в подготовке Школы к новому учебному году.
- 3.6. Совместно с администрацией Школы контролирует организацию качества питания обучающихся.
- 3.7. По мере необходимости оказывает помощь администрации Школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.
- 3.8. Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

3.9. Взаимодействует с общественными организациями по вопросам внеучебной деятельности обучающихся .

3.10. Взаимодействует с педагогическим коллективом Школы по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

4. ПРАВА

В соответствие с компетенцией, установленной данным Положением, общешкольный родительский комитет имеет право:

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

4.2. Заслушивать и получать информацию от администрации Школы, органов его самоуправления.

4.3. Вызывать на свои совещания родителей (законных представителей) обучающихся по решению классных родительских комитетов.

4.4. Принимать участие в обсуждении локальных актов Школы.

4.5. Выносить общественное порицание родителям (законным представителям), уклоняющимся от воспитания детей в семье.

4.6. Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в родительском комитете, оказание помощи в проведении школьных мероприятий и т.д.

4.7. Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов общешкольного родительского комитета для исполнения своих функций.

4.8. Председатель общешкольного родительского комитета может присутствовать на отдельных заседаниях Педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Общешкольный родительский комитет отвечает за:

5.1. Выполнение плана работы.

5.2. Выполнение решений, рекомендаций комитета.

5.3. Установление взаимопонимания между руководством Школы и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

5.4. Качественное принятие решений с соответствующим законодательством.

5.5. Бездействие отдельных членов общешкольного родительского комитета или всего комитета.

5.6. Члены общешкольного родительского комитета, не принимающие участия в его работе, могут быть отозваны по представлению председателя комитета.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. В состав общешкольного родительского комитета входят представители родителей (законных представителей) обучающихся. Представители в комитет избираются ежегодно на родительских собраниях в начале учебного года.

6.2. Из своего состава комитет избирает Председателя .

6.3. Общешкольный родительский комитет работает по разработанному и принятым им регламенту работы и плану, которые согласуются с директором Школы.

6.4. О своей работе комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием не реже одного раза в год.

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

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. Общешкольный родительский комитет ведет протоколы своих заседаний

7.2. Протоколы хранятся у председателя общешкольного родительского комитета.

7.3. Ответственность за ведение документации возлагается на председателя комитета.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
Совета учреждения
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ

о профилактической работе с учащимися «группы риска» и их родителями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции РФ «Об основах системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об основных гарантиях прав ребенка РФ», настоящее Положение является нормативно-правовой основой деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в ОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении.

1.3. Индивидуальная профилактическая работа – деятельность по своевременному выявлению учащихся и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных действий.

1.4. Внутренний учет – система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая внутри ОУ в отношении учащегося, находящегося в социально опасном положении.

1.5. Положение о порядке организации внутреннего учета, проведения индивидуальной профилактической работы утверждается на общем собрании учреждения.

1.6. Решение о постановке на ВШУ принимается педагогами, входящими в совет профилактики.

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

2.1. ИПР организовывается в отношении конкретного ученика, находящегося в социально опасном положении, нарушающего Устав учреждения, а также в отношении целевой группы учащихся (курильщики, склонные к бродяжничеству, замеченные в употреблении психоактивных веществ, больные, либо находящиеся в группе риска по социально значимым заболеваниям).

2.2. На ВШУ ставятся несовершеннолетние:

2.2.1. Пропускающие уроки без уважительных причин;

2.2.2. Совершающие мелкие правонарушения.

3. Порядок постановки на внутришкольный учет.

3.1. На внутришкольный учет могут быть поставлены несовершеннолетние, с которыми проведена профилактическая работа силами классного руководителя и органами самоуправления:

3.1.1. Устные беседы с подростком;

3.1.2. Обсуждение на активе класса;

3.1.3. Посещение дома классным руководителем;

3.1.4. Обсуждение на родительском комитете.

3.2. Решение о постановке на первичный учет принимается советом профилактики сроком на 6 месяцев.

3.3. Решение о снятии с учета принимается в случае, если желаемый результат достигнут, т.е. при положительной динамике.

3.4. Если по истечении срока позитивные изменения не произошли, принимается решение о дальнейшей профилактической работе с данным учеником.

4. Последовательность организации индивидуальной профилактической работы.

4.1. Сбор информации:

4.1.1. Характеристика ученика и семьи, в которой он воспитывается (классный руководитель);

4.1.2. Акт обследования МБУ несовершеннолетнего (классный руководитель).

4.2. На несовершеннолетнего заводится учетная карточка, в которой отражается профилактическая работа.

4.3. Классный руководитель и социальный педагог составляют перспективный план индивидуальной профилактической работы.

4.4. Проводится диагностическое обследование социальным педагогом на предмет «Проблемы школьной деятельности», «Моя семья».

4.5. Каждый план утверждается директором школы.

4.6. Данная деятельность является основной и рассматривается как приоритетная.

5. Осуществление контроля за ходом реализации плана ИПР.

5.1. Контроль за осуществлением проводится 1 раз в полугодие.

5.2. Контроль осуществляется администрацией школы, советом профилактики.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио классного руководителя
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»

Портфолио классного руководителя – альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствования профессионализма педагогов. Объектом портфолио является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.

Портфолио вводится с целью получения более полной информации о деятельности классных руководителей и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

Задачи портфолио:

- обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса;
- оказать поддержку классным руководителям и их профессиональной самореализации;
- создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений;
- создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в классном коллективе.

Содержание портфолио:

1. Общие сведения о классном руководителе: • фамилия, имя, отчество;

- образование (что и когда окончил);
- стаж работы в должности классного руководителя;
- квалификационная категория;
- личное педагогическое кредо классного руководителя.

2. Совершенствование и развитие профессионального мастерства:

- используемые педагогические методики. Программы и технологии воспитания;
- повышение квалификации (курсы, семинары, мастерские и т.д.);

- банк педагогических находок (разработки мероприятий, классных часов, форм, методов и приемов воспитательной деятельности, направленной на развитие индивидуальности детей);
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, выступления на семинарах, заседаниях методического объединения, педагогических советах;
- деятельность по самообразованию;
- публикации из опыта работы;
- документация, подтверждающая результативность воспитательной деятельности;
- другие документы (по желанию классного руководителя).

3. Необходимые документы для классного руководства

- план воспитательной работы;
- воспитательная система класса;
- результаты диагностики, анкетирование учеников, изучения эффективности учебно-воспитательного процесса;
- личные и коллективные достижения за учебный год (грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.д.);
- методическая копилка.

Отвечают за пополнение портфолио классный руководитель.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ

**о совещании при заместителе директора по воспитательной работе
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Совещание при заместителе директора школы (далее – совещание) по воспитательной работе проводится для обсуждения вопросов по результатам внутришкольного контроля и текущих вопросов по организации воспитательной работы.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕЩАНИЯ

- 2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.
- 2.2. Анализ эффективности воспитательного процесса в школе .
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций.
- 2.4. Распространение педагогического опыта.
- 2.5. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.

III. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕЩАНИЯ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

- 3.1. На совещании при заместителе директора по ВР присутствуют те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.2. Совещание проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 3.3. Председатель совещания – заместитель директора школы по воспитательной работе .
- 3.7. Вопросы готовятся к совещанию заместителем директора, отчеты – членами коллектива

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при заместителе директора по ВР оформляется протоколом, в котором указываются основные вопросы и итоги рассмотрения вопросов.
- 4.2. Протокол подписывается заместителем директора по воспитательной работе (председателем) .
- 4.3. Срок хранения документов – 1 год.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор:

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Т.И.Сагдеев

ПОЛОЖЕНИЕ
о профессиональной ориентации учащихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старочурилинская средняя общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан

Профессиональная ориентация – это обобщенное понятие одного из компонентов общечеловеческой культуры, которое проявляется в форме заботы общества о профессиональном становлении подрастающего поколения, поддержки и развитии природных дарований, а также проведения комплекса специальных мер содействия учащемуся в профессиональном самоопределении и выборе оптимального вида занятости с учетом его потребностей и возможностей, социально-экономической ситуации на рынке труда.

Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Законом РФ от 19.04.1991 № 1032 – 1 «О занятости населения в Российской Федерации», основными направлениями развития государственной системы профессиональной ориентации и психологической поддержки населения в РФ, утв. Постановлением Министерства труда РФ от 29.08.1995 № 47, Положением о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 27.09.1996 №1.

2. Цели, задачи и направления профессиональной ориентации

2.1. Основная цель организации профессиональной ориентации в образовательном учреждении состоит в формировании у подрастающего поколения мотиваций к труду, осознанному планированию и выбору рода будущей профессиональной деятельности и формы занятости с учетом личных интересов, индивидуальных особенностей и склонностей каждого, а также требований профессий и рынка труда.

2.2. Задачи при организации профессиональной ориентации обучающихся:

- обеспечение социальных гарантий в сфере свободного выбора профессии, формы занятости и путей самореализации личности в условиях рыночных отношений;
- достижение сбалансированности между профессиональными интересами человека, его психофизическими особенностями и возможностями рынка труда;
- прогнозирование профессиональной успешности в какой – либо сфере трудовой деятельности.

2.3. Важнейшими направлениями профессиональной ориентации являются:

2.3.1. Профессиональная информация – ознакомление учащихся с современными видами производства, состоянием рынка труда, потребностями хозяйственного комплекса в квалифицированных кадрах, содержанием и перспективами развития рынка профессий, формами и условиями их освоения, требованиями, которым должны соответствовать люди соответствующей профессии, возможностями профессионально – квалифицированного роста и самосовершенствования в процессе трудовой деятельности.

2.3.2. Профессиональная консультация – оказание помощи учащимся в профессиональном самоопределении с целью принятия ими осознанного решения о выборе профессионального пути.

2.3.3. Профессиональный подбор – представление рекомендации учащемуся о возможных направлениях профессиональной деятельности, наиболее соответствующих его

психологическим, психофизическим, физиологическим особенностям, на основе результатов психологической диагностики.

3. Содержание деятельности по профессиональной ориентации

Образовательное учреждение, учитывая интересы обучающихся, на основе государственных стандартов и нормативов, при организации деятельности по профессиональной ориентации обучающихся:

- обеспечивает профессиональную направленность учебных программ и учебно-воспитательного процесса в целом, участие в этой работе педагогических коллективов, родительской общественности, специалистов соответствующих организаций и учреждений;
- проводит комплексную профориентационную работу;
- формирует у учащихся сознательный подход к выбору профессии в соответствии с их интересами, состоянием здоровья и индивидуальными особенностями, с учетом потребности региона в кадрах;
- привлекает учащихся во внеурочное время к техническому и художественному творчеству, повышая его роль в выборе профессии;
- организует профессиональные намерения на основе комплексного изучения личности;
- организует дифференцированное обучение для более полного раскрытия их индивидуальных интересов, способностей и склонностей.

4. Структура профессиональной ориентации

Категория обучающихся	Цель деятельности	Основные направления работы
1-4 классы	Пропедевтика	- Формирование положительного отношения к труду, - формирование общих представлений о современных профессиях, - развитие базовых общетрудовых компетентностей.
5-7 классы	Формирование информационной основы профессионального самоопределения	- Формирование базовых трудовых навыков в рамках предмета «Технология», - информирование о профессиях, - вовлечение в познание мира профессий через внеклассные и внешкольные мероприятия..
8-9 классы	Определение дальнейшего образовательного маршрута	- Диагностика профессиональных предпочтений и склонностей, - профессиональные пробы, - предпрофильная подготовка, - организация экскурсий.
10-11 классы	Определение направления профессионального образования	- Диагностика профессиональных предпочтений и склонностей, - подготовка к выбору профессии внутри выбранного профиля, - формирование умений построения образовательного и карьерного пути, - профессиональные пробы.

4. Психологическая поддержка профессиональной ориентации

4.1. Психологическая поддержка – система социально-психологических способов и методов, помогающих социально-профессиональному самоопределению личности в ходе формирования ее способностей, ценностных ориентаций и самосознания, повышению ее

конкурентоспособности на рынке труда и адаптированности к условиям реализации собственной профессиональной карьеры.

4.2. Психологическая поддержка осуществляется в целях:

- обеспечения свободного и гармоничного развития личности в современном обществе на всех этапах ее становления и самореализации;
- предупреждения развития негативных тенденций в психологии детей, преодоления трудностей личностного роста, коррекции отклоняющегося поведения, устранения конфликтных ситуаций во взаимоотношениях.

4.3. Основными направлениями психологической поддержки являются:

4.3.1. Психологическая профилактика – содействие полноценному психологическому развитию личности, предупреждение возможных личностных и межличностных проблем неблагополучия и социально-психологических конфликтов, включая выработку рекомендаций по улучшению социально- психологических условий самореализации личности с учетом формирующихся социально-экономических отношений.

4.3.2. Психологическое консультирование – оказание помощи личности и ее самопознания, адекватной самооценке и адаптации в реальных жизненных условиях, формирование ценностно–мотивационной сферы, преодолении кризисных ситуаций и достижении эмоциональной устойчивости, способствующих непрерывному личностному росту и саморазвитию.

4.3.3. Психологическая коррекция – активное психолого-педагогическое воздействие, направленное на устранение отклонений в психическом и личностном развитии, гармонизацию личности и межличностных отношений.

4.4. Основные методы психологической поддержки:

- психологическое просвещение;
- психологическое консультирование;
- психологическая диагностика;
- психологический тренинг;
- психологическая коррекция и др.

5. Функции участников образовательного процесса по профессиональной ориентации

5.1. Участниками образовательного процесса являются заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, педагоги, классные руководители, психолог, родители (лица их заменяющие), обучающиеся.

5.2. Заместители директора, классные руководители осуществляют информационную работу.

5.3. Педагог-психолог осуществляет психологическое сопровождение обучающихся.

5.4. Заместитель директора по УР и учителя-предметники, которые осуществляют работу по реализации курсов по выбору и элективных курсов, ведут профориентационную работу.

5.5 Заместитель директора по ВР осуществляет взаимодействие с социальными партнерами, с целью организации экскурсий, встреч со специалистами Центра занятости, представителями различных учебных заведений и предприятий района.

6. Документация и отчетность

Образовательное учреждение должно иметь следующие документы:

- Положение по профессиональной ориентации.
- План мероприятий по профессиональной ориентации.

Введено в действие
приказом по МБОУ «Старочурилинская
средняя общеобразовательная школа»
от 29.08.2016 года № 147
Директор: Т.И.Сагдеев

Принято на заседании
Совета учреждения
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)

Типовое положение о службе медиации (примирения)

1. Общие положения

1.1. Служба примирения является структурным подразделением образовательного учреждения, которое объединяет учащихся, педагогов и других участников образовательного процесса, заинтересованных в разрешении конфликтов и развитии практики восстановительной медиации в образовательном учреждении.

1.2. Служба примирения является альтернативой другим способам реагирования на споры, конфликты, противоправное поведения или правонарушения несовершеннолетних. Результаты работы службы примирения и достигнутое соглашение конфликтующих сторон должны учитываться в случае вынесения административного решения по конфликту или правонарушению.

1.3. Служба примирения является приоритетным способом реагирования, то есть сторонам конфликта предлагается в первую очередь обратиться в службу примирения, а при их отказе или невозможности решить конфликт путем переговоров и медиации образовательное учреждение может применить другие способы решения конфликта и/или меры воздействия.

1.4. Допускается создание службы примирения из педагогов и/или специалистов образовательного учреждения, родителей, старшеклассников. В работе службы могут участвовать специалисты социального и психологического центра (службы), работающей во взаимодействии с образовательным учреждением, где создана школьная служба примирения.

1.5. Служба примирения осуществляет свою деятельность на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», данного Положения, а также в соответствии с «Национальной стратегией действий в интересах детей 2012-2017 годы», «Планом первоочередных мероприятий до 2014 года по реализации важнейших положений Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы», ФГОС общего образования и «Стандартами восстановительной медиации» от 2009 года.

2. Цели и задачи службы примирения

2.1. Целями службы примирения являются:

2.1.1. распространение среди участников образовательного процесса цивилизованных форм разрешения споров и конфликтов (восстановительная медиация, переговоры и другие способы);

2.1.2. помощь участникам образовательного процесса в разрешении споров и конфликтных ситуаций на основе принципов и технологий восстановительной медиации;

2.1.3. организация в образовательном учреждении некарательного реагирования на

конфликты, проступки, противоправное поведение и правонарушения несовершеннолетних на основе принципов и технологий восстановительной медиации.

2.2. Задачами службы примирения являются:

2.2.1. Проведение программ восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций (восстановительных медиаций, «кругов сообщества», «школьных восстановительных конференций», «семейных конференций») для участников споров, конфликтов и противоправных ситуаций.

2.2.2. Обучение учащихся (воспитанников) и других участников образовательного процесса цивилизованным методам урегулирования конфликтов и осознания ответственности.

2.2.3. Организация просветительских мероприятий и информирование участников образовательного процесса о миссии, принципах и технологий восстановительной медиации.

3. Принципы деятельности службы примирения

3.1. Деятельность службы примирения основана на следующих принципах:

3.1.1. Принцип добровольности, предполагающий как добровольное участие учащихся (воспитанников) в организации работы службы, так и обязательное согласие сторон, вовлеченных в конфликт, на участие в примирительной программе. Допускается направление сторон конфликта и их законных представителей на предварительную встречу с медиатором, после которой стороны могут участвовать или не участвовать в программе восстановительного разрешения конфликта и криминальной ситуации.

3.1.2. Принцип конфиденциальности, предполагающий обязательство службы примирения не разглашать полученные в процессе медиации сведения за исключением примирительного договора (по согласованию с участниками встречи и подписанный ими). Исключение также составляет ставшая известной медиатору информация о готовящемся преступлении.

3.1.3. Принцип нейтральности, запрещающий службе примирения принимать сторону какого-либо участника конфликта (в том числе администрации). Нейтральность предполагает, что служба примирения не выясняет вопрос о виновности или невиновности той или иной стороны, а является независимым посредником, помогающим сторонам самостоятельно найти решение. Если медиатор понимает, что не может сохранять нейтральность из-за личных взаимоотношений с кем-либо из участников, он должен отказаться от медиации или передать ее другому медиатору.

4. Порядок формирования службы примирения

4.1. В состав службы примирения могут входить учащиеся 7-11 классов, прошедшие обучение проведению восстановительной медиации. Учащиеся младших классов могут участвовать в работе службы в качестве ко-медиаторов (вторых медиаторов).

4.2. Руководителем (куратором) службы может быть социальный педагог, психолог или иной работник образовательного учреждения, на которого возлагаются обязанности по руководству службой примирения приказом директора образовательного учреждения.

4.3. Родители дают согласие на работу своего ребенка в качестве ведущих примирительных встреч (медиаторов).

4.4. Вопросы членства в службе примирения, требований к учащимся (воспитанникам),

входящим в состав службы, и иные вопросы, не регламентированные настоящим Положением, могут определяться уставом службы, принимаемым службой примирения самостоятельно.

5. Порядок работы службы примирения

5.1. Служба примирения может получать информацию о случаях конфликтного или криминального характера от педагогов, учащихся, администрации образовательного учреждения, членов службы примирения, родителей.

5.2. Служба примирения принимает решение о возможности или невозможности примирительной программы в каждом конкретном случае самостоятельно, в том числе на основании предварительных встреч со сторонами конфликта. При необходимости о принятом решении информируются должностные лица образовательного учреждения.

5.3. Программы восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций (восстановительная медиация, «Круг сообщества», «Школьная восстановительная конференция», «Семейная восстановительная конференция») проводится только в случае согласия конфликтующих сторон на участие. При несогласии сторон, им могут быть предложены психологическая помощь или другие существующие в образовательном учреждении формы работы. Если действия одной или обеих сторон могут быть квалифицированы как правонарушение или преступление, для проведения программы восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций также необходимо согласие родителей или их участие во встрече.

5.4. Медиация может проводиться взрослым медиатором по делам, рассматриваемым в КДНиЗП или суде. Медиация (или другая восстановительная программа) не отменяет рассмотрения дела в КДНиЗП или суде, но ее результаты и достигнутая договоренность может учитываться при вынесении решения по делу.

5.5. В случае если примирительная программа планируется, когда дело находится на этапе дознания, следствия или в суде, то о ее проведении ставится в известность администрация образовательного учреждения и родители.

5.6. Переговоры с родителями и должностными лицами проводит руководитель (куратор) службы примирения.

5.7. Медиатор вправе отказаться от проведения медиации или любой другой восстановительной программы на основании своих профессиональных стандартов, либо в случае недостаточной квалификации, или невозможности обеспечить безопасность процесса. В этом случае образовательное учреждение может использовать иные педагогические технологии.

5.8. В сложных ситуациях (в ситуации нанесения материального ущерба, среди участников есть взрослые или родители, а также в случае криминальной ситуации) куратор службы примирения принимает участие в проводимой программе.

5.7. В случае если конфликтующие стороны не достигли возраста 10 лет, примирительная программа проводится с согласия классного руководителя.

5.8. Служба примирения самостоятельно определяет сроки и этапы проведения программы в каждом отдельном случае.

5.9. В случае если в ходе примирительной программы конфликтующие стороны пришли к соглашению, достигнутые результаты могут фиксироваться в письменном примирительном

договоре или устном соглашении.

5.10. При необходимости служба примирения передает копию примирительного договора администрации образовательного учреждения.

5.11. Служба примирения помогает определить способ выполнения обязательств, взятых на себя сторонами в примирительном договоре, но не несет ответственность за их выполнение. При возникновении проблем в выполнении обязательств, служба примирения может проводить дополнительные встречи сторон и оказывать содействие сторонам в осознании причины трудностей и пути их преодоления.

5.12. При необходимости служба примирения информирует участников примирительной программы о возможностях других специалистов (социального педагога, психолога, специалистов учреждений социальной сферы, социально-психологических центров).

5.13. Деятельность службы примирения фиксируется в журналах или отчетах, которые являются внутренними документами службы.

5.14. Руководитель (куратор) службы примирения обеспечивает мониторинг проведенных программ, проведение супервизий со школьниками-медиаторами на соответствие их деятельности принципам восстановительной медиации. Данные мониторинга передаются в Ассоциацию восстановительной медиации для обобщения и публикации статистических данных (без упоминания имен и фамилий участников программ).

5.15. Медиация и другие восстановительные практики не являются психологической процедурой, и потому не требуют обязательного согласия со стороны родителей. Однако куратор старается по возможности информировать и привлекать родителей в медиацию (а по указанным в пунктах 5.3 и 5.4 категориям дел участие родителей или согласие на проведение медиации в их отсутствие является обязательным).

5.16. Служба примирения рекомендует участникам конфликта на время проведения процедуры медиации воздержаться от обращений в вышестоящие инстанции, средства массовой информации или судебные органы.

5.17. По согласованию с администрацией образовательного учреждения и руководителем службы примирения, медиаторы могут проводить медиацию по конфликтам между педагогами и администрацией, конфликтам родителей и их детей, а также по семейным конфликтам и спорам. Если споры возникли из гражданских правоотношений, в том числе в связи с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, а также из трудовых правоотношений и семейных правоотношений, деятельность медиатора и его квалификация регулируется 193-ФЗ РФ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)».

5.18. При необходимости, служба примирения получает у сторон разрешение на обработку их персональных данных в соответствии с законом «О персональных данных» 152-ФЗ.

6. Организация деятельности службы примирения

6.1. Службе примирения администрация образовательного учреждения предоставляет помещение для сборов и проведения примирительных программ, а также возможность использовать иные ресурсы образовательного учреждения (оборудование, оргтехнику, канцелярские принадлежности, средства информации и другие).

6.2. Оплата работы куратора (руководителя) службы примирения может осуществляться из

средств фонда оплаты труда образовательного учреждения или из иных источников.

6.3. Поддержка и сопровождение школьной службы примирения может осуществляться социально-психологическими центрами или общественными организациями, имеющими обученных и практикующих медиаторов, по договору на возмездной или безвозмездной основе.

6.4. Должностные лица образовательного учреждения оказывают службе примирения содействие в распространении информации о деятельности службы среди педагогов и учащихся (воспитанников).

6.5. Служба примирения в рамках своей компетенции взаимодействует с психологом, социальным педагогом и другими специалистами образовательного учреждения.

6.6. Администрация образовательного учреждения содействует службе примирения в организации взаимодействия с педагогами образовательного учреждения, а также социальными службами и другими организациями. Администрация поддерживает обращения педагогов и учащихся (воспитанников) в службу примирения, а также содействует освоению ими навыков восстановительного разрешения конфликтов и криминальных ситуаций.

6.7. В случае если стороны согласились на примирительную встречу (участие в восстановительной медиации, «Круге сообщества» или «Семейной» или «Школьной восстановительной конференции»), то применение административных санкций в отношении данных участников конфликта приостанавливаются. Решение о необходимости возобновления административных действий принимается после получения информации о результатах работы службы примирения и достигнутых договоренностях сторон.

6.8. Администрация образовательного учреждения поддерживает участие руководителя (куратора) и медиаторов службы примирения в собраниях ассоциации (сообщества, Лиги) медиаторов, супервизиях и в повышении их квалификации.

6.9. Не реже, чем один раз в четверть проводятся совещания между администрацией и службой примирения по улучшению работы службы и ее взаимодействия с педагогами с целью предоставления возможности участия в примирительных встречах большему числу желающих.

6.10. В случае если примирительная программа проводилась по факту, по которому возбуждено уголовное дело, администрация образовательного учреждения может ходатайствовать о приобщении к материалам дела примирительного договора, а также иных документов в качестве материалов, характеризующих личность обвиняемого, подтверждающих добровольное возмещение имущественного ущерба и иные действия, направленные на заглаживание вреда, причиненного потерпевшему.

6.11. Служба примирения может вносить на рассмотрение администрации предложения по снижению конфликтности в образовательном учреждении.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательного учреждения по предложению службы примирения, управляющего совета или органов самоуправления.

7.3. Вносимые изменения не должны противоречить «Стандартам восстановительной медиации».

Введено в действие	Принято на заседании
приказом по МБОУ «Старочурилинская	педагогического совета
средняя общеобразовательная школа»	(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)
от 29.08.2016 года № 147	
Директор:	Т.И.Сагдеев

**Положение о юнармейском отряде
МБОУ «Старочурилинская СОШ»
Арского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения.

1.1. Юнармейский отряд, далее Отряд – детское общественное объединение, созданное в МБОУ «Старочурилинская СОШ» с целью развития и поддержки инициативы в изучении истории отечественного воинского искусства, вооружения и воинского костюма, освоения воинских профессий, подготовки обучающихся к службе в рядах вооруженных сил, являющееся структурным подразделением Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «Юнармия», далее – Движение.

1.2. Отряд является добровольным объединением учащихся в возрасте от 11 до 18 лет. Отряд действует на основании Положения о Юнармейском отряде и имеет Программу и план деятельности.

1.3. Деятельность Отряда осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 29.10.2015 г. № 536 «О создании Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников», Постановлением Правительства РФ от 30.12.2015 N 1493 «О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016 - 2020 годы», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «О стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Приказом Министра обороны Российской Федерации от 15 октября 2014 года № 745 «Об утверждении порядка взаимодействия органов военного управления, соединений, воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации при организации и проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации», Уставом Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «Юнармия», настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

II. Цели и задачи.

Цель деятельности Отряда – поддержка в молодёжной среде государственных и общественных инициатив, направленных на укрепление обороноспособности Российской Федерации.

Задачи:

- реализация государственной молодёжной политики Российской Федерации;
- воспитание чувства патриотизма, приверженности идеям интернационализма, дружбы и войскового товарищества, противодействия идеологии экстремизма;
- воспитание уважения к Вооружённым Силам России, формирование положительной мотивации к прохождению военной службы, всесторонняя подготовка к исполнению воинского долга;

- изучение истории страны и военно-исторического наследия Отечества, развитие краеведения;
- пропаганда здорового образа жизни, укрепление физической закалки и выносливости;
- приобщение к военно-техническим знаниям и техническому творчеству;
- совершенствование ценностно-ориентированных качеств личности, обеспечение условий для самовыражения обучающихся, их творческой активности;
- содействие развитию активной гражданской позиции подростков.

Для успешного выполнения своих задач Отряд:

- организует и проводит военно-патриотической игры, олимпиады, конкурсы, юнармейские посты у обелисков, мемориалов,
- участвует в воинских ритуалах, в молодёжных спартакиадах по военно-прикладным видам спорта, сдаче норм ГТО,
- проводит поисковую работу,
- организует информационное сопровождение своей деятельности.

III. Основные принципы деятельности Отряда

Основными принципами деятельности Отряда являются:

- принцип добровольности;
- принцип взаимодействия;
- принцип учета индивидуальных и возрастных особенностей;
- принцип преемственности;
- принцип самостоятельности;
- принцип ответственности;
- принцип равноправия и сотрудничества;
- принцип гласности;
- принцип коллективности,
- принцип ответственности за собственное развитие.

IV. Основные направления деятельности.

Основными направлениями деятельности отряда являются:

- историко-краеведческое;
- оборонно-спортивное;
- нравственное (участие в различных значимых мероприятиях района и области, саморазвитие).

Формы и методы работы применяются с учётом возрастных особенностей обучающихся.

V. Деятельность Юнармейского отряда

5.1. Отряд осуществляет свою деятельность на базе МБОУ “Старочурилинская СОШ”, а также взаимодействует с организациями, деятельность которых направлена на духовно-нравственное, патриотическое и физическое развитие обучающихся;

5.2. Отряд определяет профиль своей деятельности и планирует работу;

5.3. Отряд участвует в военно-спортивных и юнармейских играх, соревнованиях, экскурсиях, походах, сборах и т.п.;

5.4. Отряд участвует в поисковых экспедициях, содержании памятников воинской славы и уходе за ними;

5.5. Отряд ведет информационную деятельность в области развития гражданственности и патриотизма обучающихся;

5.6. Отряд оказывает шефскую помощь ветеранам Великой Отечественной войны, труда, семьям военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга;

5.7. Отряд имеет свою эмблему, девиз, форму одежды.

VI. Материально-техническое обеспечение деятельности Отряда.

6.1. Деятельность Отряда обеспечивается учебно-материальной базой школы.

6.3. Отряд использует для работы и проведения занятий кабинет ОБЖ, спортивный зал.

6.4. Отряд участвует в установлении военно-шефских связей с организациями военно-патриотической направленности Арского района .

VII. Организация воспитательной деятельности Отряда.

7.1. Обучение и воспитание обучающихся проводится по Программе воспитания и социализации .

7.2. Организация учебно-воспитательного процесса Отряда регламентируется (годовым) планом, утвержденными директором школы.

7.3. Занятия Отряда проводятся в соответствии с планом работы.

VIII. Структура отряда, его органы управления.

8.1. Высшим руководящим органом Отряда является Сбор Юнармейского отряда, который созывается Штабом Отряда не менее одного раза в четверть. Внеочередные Слеты могут созываться по решению Штаба Отряда, а также по требованию руководящих органов Движения, регионального отделения, местного отделения Движения или не менее 1/2 участников Движения, состоящих на учете в Отряде;

8.2. Деятельность Сбора Отряда осуществляется в соответствии с Уставом Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «Юнармия»;

8.3. Постоянно действующим коллегиальным руководящим органом Отряда является Штаб Отряда, избираемый Сбором Отряда сроком на 1 год и возглавляемый Командиром отряда и его заместителем - Начальником Штаба. Количественный и персональный состав Штаба Отряда, порядок избрания и прекращения полномочий его членов определяется Слетом Отряда;

8.4. Заседания Штаба Отряда проводятся не реже, чем один раз в месяц и созываются Начальником Штаба Юнармейского отряда Движения;

8.5. Штаб Отряда:

- выполняет решения вышестоящих органов Движения, определяет приоритетные направления своей деятельности с учетом решений Слета, Главного штаба Движения, Слета регионального отделения Движения, Слета местного отделения Движения, Штаба местного отделения Движения, интересов участников Отряда;
- представляет интересы Отряда в пределах территории своей деятельности;
- в установленном порядке взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями и предприятиями любых организационных форм;
- принимает решения о созыве Слета Отряда;
- осуществляет учет участников Отряда;

8.6. Управление Отрядом осуществляется учителем ОБЖ, назначенным директором МБОУ “Старочурилинская СОШ ”.

8.7. Руководитель Отряда:

- направляет работу Отряда;
- организует внутришкольные соревнования и военно-патриотические праздники, предусмотренные планом работы Отряда;
- поддерживает контакт с районными патриотическими организациями;
- постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм и состоянием спортивных сооружений и снарядов во время проведения мероприятий;

- обеспечивает безопасность детей при проведении мероприятий и занятий.

IX. Права и обязанности участников Отряда.

Участие в деятельности Отряда осуществляется на основании письменного заявления законных представителей обучающегося.

9.1. Участники Отряда имеют право:

- принимать участие в мероприятиях Отряда, его занятиях;
- принимать участие в общих собраниях Отряда с правом решающего голоса;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отряда;
- избирать и быть избранным в штаб Отряда;
- пользоваться имуществом Отряда;
- получать характеристику-рекомендацию при проявлении определенных способностей для поступления в военные учебные заведения;

9.2. Участники Отряда обязаны:

- соблюдать настоящее Положение, проявлять инициативу в работе Отряда;
- соблюдать при проведении мероприятий Отряда дисциплину и технику безопасности;
- совершенствовать свою общеармейскую и физическую подготовку, воспитывать в себе и окружающих активную жизненную позицию;
- бережно и аккуратно относиться к имуществу Отряда, принимать все меры к обеспечению его сохранности.

X. Документация Отряда.

В Отряде должна иметься следующая документация:

- настоящее Положение;
- Устав Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «Юнармия»;
- перспективный план работы на год, утвержденный директором школы .

