Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа с. Лидога»

ПРИКАЗ

14 августа 2017г с. Лидога № 128

Об утверждении локальных актов школы

В целях совершенствования нормативно-правовой базы школы

ПРКАЗЫВАЮ:

* 1. Утвердить Положение о поощрении обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лидога» за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно – технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности (Приложение 1)
  2. Утвердить ПОРЯДОК учета мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) обучающихся и представительных органов работников при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лидога» (Приложение 2)
  3. Утвердить Порядок осуществления индивидуального учёта результатов освоения обучающимися Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лидога» образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (Приложение 3)
  4. Утвердить Требования к одежде обучающихсяМуниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лидога» (Приложение 4)
  5. Медведевой Т.А., заместителю директора по учебной работе, Бендер Н.В., заместителю директора по воспитательной работе,:
  6. довести настоящий приказ до сведения участников образовательного процесса;
  7. при организации учебно-воспитательного процесса основываться на данные нормативно-правовые акты школы.
  8. Кузнецову К.Ю., ответственному за ведение школьного сайта, настоящий приказ разместить на официальном сайте школы в сети Интернет в разделе «Документы, разработанные образовательной организацией».
  9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы: ОНШапинова

Приложение 1 к пр от 14.08.2017 г № 128

**Положение**

**о поощрении обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лидога» за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно – технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности**

**1. Общие положения**.

1.1.Настоящее Положение о поощрении обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лидога» за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно – технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности (далее Положение) разработано в соответствии с п.10.1, п.11 ч. 3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет виды, основания и порядок поощрения обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, а также порядок учета поощрений обучающихся и их хранение в архивах информации

1.3. Целью поощрения обучающихся является выявление и поддержка активных, творческих и интеллектуально одаренных детей, обучающихся, имеющих спортивные достижения

1.4. Положение призвано:

- обеспечить благоприятную творческую обстановку в соответствии с Уставом и правилами внутреннего распорядка учащихся для получения всестороннего образования и воспитания;

- поддерживать порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации образовательного процесса;

- стимулировать и активизировать обучающихся в освоении образовательных программ и получении образования в полном объеме;

- способствовать развитию и социализации обучающихся;

- укреплять традиции школы.

1.5. Положение направлено на реализацию права обучающихся на поощрение за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно – технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

1.6. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы (протокол от 06.08.2017 г № 31), совета обучающихся (протокол от 30.06.2017 г № 20) и представительным органом работников школы (протокол от 30.06.2017 г № 11).

**2. Основные принципы поощрения обучающихся**

2.1. Под поощрением в Положении подразумевается система мер, направленных на побуждение, мотивацию, стимулирование обучающихся к активному участию в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научно – технической, творческой, исследовательской деятельности.

2.2**.** Поощрение обучающихся основывается на следующих принципах:

- стимулирование успехов и качества деятельности обучающихся;

- единства требований и равенства условий применения поощрений для всех обучающихся;

- взаимосвязи системы морального и материального поощрения;

- открытости и публичности;

- последовательности и соразмерности.

**3. Виды поощрений**

3.1. За высокие достижения в науке, отличную учёбу, участие и победу в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах и спортивных состязаниях, за поднятие престижа школы на всероссийских, региональных, муниципальных олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях; общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо общеобразовательного учреждения; благородные поступки применяются Поощрения обучающихся в виде материального и морального поощрения.

3.2.Видами морального поощрения обучающихся являются:

* объявление благодарности учащемуся;
* направление благодарственного письма родителям (законным представителям) учащегося;
* награждение почётной грамотой и (или) дипломом;
* награждение грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов;
* награждение похвальным листом «За отличные успехи в учении»;
* представление к награждению золотой или серебряной медалью.

3.3.Видами материального поощрения обучающихся являются:

* ценный подарок;
* стипендия.

**4. Основания для поощрения обучающихся.**

4.1**.** Основанием для поощрения обучающегося являются:

- успехи в учебе;

- успехи в физкультурной, спортивной, научно – технической, творческой деятельности;

- активная общественная деятельность обучающихся;

- участие в творческой, исследовательской деятельности;

- победы в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях различного уровня;

- успешное участие в конкурсах, научно – практических конференциях, соревнованиях, олимпиадах различного уровня;

- активное участие в мероприятиях общешкольного плана;

- активное участие в культурно-массовых мероприятиях на уровне Учреждения, района, региона;

- спортивные достижения.

**5. Условия поощрения обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научно- технической, творческой, исследовательской деятельности**

5.1. Похвальной грамотой за отличную учебу награждаются обучающиеся 2-8,10 классов, успешно прошедшие промежуточную аттестацию и имеющие итоговые отметки «отлично» по всем предметам учебного плана соответствующего класса.

5. 2.Почетной грамотой награждаются обучающиеся победители и призеры школьного, муниципального или регионального этапов Всероссийской олимпиады школьников, за отличные и хорошие успехи в учении по итогам года, за призовые места по результатам исследовательской деятельности обучающихся.

5.3.Дипломом 1 степени награждаются обучающиеся 1-11 классов, ставшие победителями конкурсов и спортивных соревнований;

дипломом 2 и 3 степени награждаются обучающиеся 1-11 классов ставшие призерами конкурсов и спортивных соревнований.

5.4. Благодарственным письмом директора школы награждаются:

- обучающиеся 1-11 классов за конкретные достижения, связанные с успехами в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности;

- обучающиеся 1-11 классов, принимавшие личное участие в организации и проведении мероприятий   (конкурсы, соревнования, олимпиады, смотры, выставки и т.п.), организуемых в Учреждении;

- родители (законные представители) обучающегося, достигшего высоких показателей в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности;

- родители, оказавшие большую помощь и поддержку развитию Учреждения, в организации школьных мероприятий.

5.5. Ценным подарком награждаются за счёт дополнительных финансовых средств по представлению заместителей директора на основании приказа директора Школы за особые успехи, достигнутые на уровне муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

5.6. Стипендии выплачиваются за счёт дополнительных финансовых средств учащимся 5-11 классов за отличную успеваемость по всем учебным предметам в четверти (полугодии) на основании приказа директора Школы. Выплата стипендии осуществляется в течение учебной четверти (полугодия), следующей за той, которую учащийся закончил с отличием. Во время летних каникул стипендия не выплачивается.

5.7. Золотой или серебряной медалью награждаются выпускники на основании результатов государственной итоговой аттестации учащихся и результатов обучения в 10-11 классах.

**6. Порядок осуществления мер поощрения.**

6.1. Поощрения осуществляются директором школы по представлению педагогического совета, оргкомитета олимпиады, смотра-конкурса, классного руководителя, учителя-предметника, педагога дополнительного образования за особые успехи, достигнутые обучающимся по отдельным предметам учебного плана и (или) во внеурочной деятельности на уровне Учреждения, муниципального образования, а также в соответствии с положением о проводимых конкурсах, олимпиадах, соревнованиях.

6.2.Ходатайство о поощрении рассматривается на педагогическом совете:

6.2.1. в конце учебного года кандидатуры обучающихся по итогам истекшего учебного года за отличные успехи по всем предметам учебного плана, за активное и результативное участие во внеурочной деятельности;

6.2.2.в конце учебного года кандидатуры обучающихся переводных классов, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные и годовые отметки «5», на награждение похвальным листом «За отличные успехи в учении»

6.2.3. в конце учебного года кандидатуры обучающихся выпускных классов, имеющие по всем предметам хорошие и отличные оценки по всем предметам и принимающие активное участие в жизни Учреждения на награждение Почетной грамотой.

6.2.4. по итогам учебного года о вручении благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося

6.3. Для награждения Дипломом 1,2,3 степени обучающихся, ставших победителями и призерами конкурсов и спортивных соревнований, представляют организаторы конкурсов и спортивных соревнований директору школы ходатайство в произвольной форме с указанием конкретных достижений обучающихся.

6.4. Для награждения Благодарственным письмом директора школы, а также для награждения ценным подарком классные руководители, заместители директора по учебной и по воспитательной работе представляют директору школы ходатайство в произвольной форме с указанием конкретных достижений обучающихся и родителей (законных представителей).

6.5. Спортивные команды классов по итогам спортивных соревнований награждаются дипломами и (или) грамотами в соответствии с положением о проводимых соревнованиях.

6.6. Награждение ценным подарком осуществляется за счёт дополнительных финансовых средств по представлению заместителей директора на основании приказа директора Школы за особые успехи, достигнутые на уровне муниципального образования, субъекта Российской Федерации после результатов проводимых мероприятий.

6.7. Выплата стипендии осуществляется за счёт дополнительных финансовых средств учащимся 5-11 классов за отличную успеваемость по всем учебным предметам в четверти (полугодии) на основании приказа директора Школы. Выплата стипендии осуществляется в течение учебной четверти (полугодия), следующей за той, которую учащийся закончил с отличием. Во время летних каникул стипендия не выплачивается.

6.8. Поощрения обучающихся утверждаются приказом директора школы и оформляются на специальных бланках с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося или родителя (законного представителя).

6.9. В приказе определяется форма и вид поощрения, которые зависят от уровня достижения обучающегося. Приказ доводится до сведения обучающихся и работников Учреждения.

6.10. Поощрения производятся в течение учебного года на общешкольной линейке и на торжественных праздниках, посвященных началу учебного года, окончанию учебного года.

6.11. Награждения выпускников основной и средней школы проводится на церемонии вручения аттестатов.

6.11. Вручение благодарственного письма родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется на общешкольном родительском собрании, на торжественных мероприятиях , посвященных началу учебного года, окончанию учебного года, вручению аттестатов.

6.12. Допускается одновременно нескольких форм поощрения.

6.13. Запись о поощрении заносится в личное дело обучающегося.

**7. Учет поощрений**

7.1. Школа обеспечивает индивидуальный учет поощрений обучающихся.

7.2. Каждый факт награждения обучающегося и родителя (законного представителя) фиксируется в общем для всех видов поощрений журнале регистрации поощрений.

7.3. В Школе ведется один журнал регистрации поощрений по всем видам поощрений и всем уровням образования.

7.4. Ответственность за ведение журнала регистрации поощрений несут заместители директора по учебной и воспитательной работе.

**8. Хранение информации о поощрениях.**

8.1. В конце учебного года журнал регистрации поощрений сдается на хранение в делопроизводство Школы.

8.2. По завершении журнала регистрации поощрений подлежит хранению в архиве Школы.

8.3.. Ответственность хранение информации о поощрениях в архиве несет секретарь делопроизводства.

8.4. Срок хранения журнала регистрации поощрений постоянно.

Приложение 2 к пр от 14.08.2017 г № 128

**ПОРЯДОК**

**учета мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) обучающихся и представительных органов работников при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лидога»**

**1.Общие положения**

1.1. Порядок учета мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) обучающихся и представительных органов работников при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа с. Лидога" (далее Школа) (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, принятой резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1989г., Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 3, 4 ст. 30, ч.7 ст. 43), уставом Школы.

1.2.Порядок разработан с целью обеспечения и защиты конституционных прав граждан Российской Федерации на образование и регулирует процесс рассмотрения и согласования локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, с советом обучающихся и советом родителей (законных представителей) обучающихся и представительных органов работников Школы.

1.3.Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Школы, принимаемые в образовательном учреждении, не должны нарушать права обучающихся и работников, установленные законодательством Российской Федерации, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.4.Порядок направлен на реализацию требований законодательства по образованию по привлечению органов самоуправления Школы к локальной нормотворческой деятельности для обеспечения государственно-общественного характера управления образовательным учреждением.

1.5. Настоящий Порядок утвержден с учётом мнения совета учащихся (протокол от 30.06.2017 г № 20), совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы (протокол от 06.08..2017 г № 31) и представительным органом работников школы (протокол от 30.06..2017 г № 11).

**2. Рассмотрение и согласование проектов локальных нормативных актов**

2.1.Школа принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации .

2.2. Школа разрабатывает локальные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности и функционирования, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и др.

2.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся и работников по сравнению с установленным законодательством Российской Федерации, либо принятые с нарушением установленного законодательством порядка, не применяются в Школе.

2.4. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающие законные интересы обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся разрабатываются по следующим направлениям:

* разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся;
* создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья;
* организация воспитательной деятельности обучающихся;
* обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ и учебных планов;
* соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;
* соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
* создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся;
* соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и др.

2.5. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающие законные интересы работников разрабатываются по следующим направлениям:

* разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка;
* создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья;
* организационные аспекты деятельности Школы;
* организация образовательного и воспитательных процессов в Школе;
* оценка и учёт образовательных достижений обучающихся, работников;
* условия реализации образовательных программ;
* соблюдение прав, обязанностей и ответственность работников Школы;
* регламентация образовательных отношений и др.

2.6. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников по вопросам управления образовательным учреждением и при принятии образовательным учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников создаются советы обучающихся, советы родителей, советы работников.

2.6. Деятельность советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и советов работников Школы регулируется отдельными положениями, принятыми и утвержденными в образовательном учреждении в установленном Уставом порядке.

2.7. Директор Школы перед принятием решения об утверждении локального нормативного акта, затрагивающего права обучающихся, направляет проект данного акта и обоснование по нему в советы обучающихся и советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; затрагивающего права работников, направляет проект данного акта и обоснование по нему в советы работников.

2.8. Советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и советы работников Школы не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют директору школы мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

2.9. Проекты локальных нормативных актов обсуждаются на заседаниях советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, советах работников Школы. В случае выявления нарушений законных интересов обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, или работников Школы в проекты локальных нормативных актов вносятся соответствующие изменения с учетом мнения советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, советов работников Школы, что отражается в протоколах их заседаний. Положительные заключения о содержании проектов локальных нормативных актов также фиксируются в протоколах заседаний советов обучающихся, советов родителей, советов работников Школы.

2.10. В случае если советы обучающихся или советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, или советы работников Школы выразили согласие с проектом локального нормативного акта, либо если мотивированное мнение не поступило в указанный пунктом 2.9. срок, проекты локальных нормативных актов утверждаются в Школе в установленном в Уставе Школы порядке.

2.11. В случае если мотивированное мнение советов обучающихся или советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, или советов работников Школы не содержит согласия с проектом локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, которые директор школы учитывать не планирует, директор школы в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит дополнительные консультации с советами обучающихся, советами родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, советами работников Школы в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор школы имеет право принять локальный нормативный акт.

**3. Права и обязанности участников образовательных отношений при рассмотрении и согласовании проектов локальных нормативных актов**

3.1. *Директор школы*

3.1.1.Имеет право:

* определять потребность в разработке тех или иных локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы;
* утверждать локальные нормативные акты в соответствии с принятым в Школе порядком, закрепленным в Уставе;
* привлекать к разработке локальных нормативных актов представителей компетентных сторонних организаций, специалистов и экспертов в определенных областях, связанных с деятельностью Школы;
* осуществлять руководство и контроль за разработкой локальных нормативных актов.

3.1.2.Обязан:

* руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством в сфере образования и подзаконными нормативными правовыми актами, затрагивающими права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Школы;
* учитывать мнения участников образовательных отношений и других заинтересованных сторон в процессе разработки и утверждения локальных нормативных актов;
* соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений.

3.2. *Обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, работники:*

3.2.1.Имеют право:

* на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
* участвовать разработке и обсуждении локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников, высказывать свое мнение, давать предложения и рекомендации;
* участвовать в установленном порядке в согласовании локальных нормативных актов;
* обжаловать локальные нормативные акты Школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
* отстаивать свои интересы в органах государственной власти и судах;
* использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты своих прав и законных интересов.

3.2.2.Обязаны:

* уважать и соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений.

Приложение 3 к пр от 14.08.2017 г № 128

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ЛИДОГА» ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПООЩРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ И ПООЩРЕНИЯХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления индивидуального учёта результатов освоения обучающимися Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лидога» образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (далее Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ (подпункт 11 пункта 3статьи 28),

- письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,

- рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07) -регламент деятельности образовательной   ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде;

- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лидога» (далее – МБОУ СОШ с. Лидога).

1.2    Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов,  порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов  освоения обучающимися образовательных  программ и  устанавливает ответственность этих лиц.

1.3    Порядок регламентирует деятельность учителей и администраторов школы по учету ответов и работ обучающихся по предметам учебного плана, оценки этих ответов и работ.

1.4    Настоящий Порядок утвержден с учётом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы (протокол от 06.08.2017 г № 31) и представительным органом работников школы (протокол от 30.06.2017 г № 11).

1.5    Оценивание обучающихся по предметам учебного плана  является обязательным для оценки результатов освоения программы обучающимися 2-11 классов.

В первом классе бальная оценка освоения обучающимися учебной программы не применяется.

1.6. В соответствии с пунктом 3, подпунктом 4, статьи 44 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, МБОУ СОШ с. Лидога обязано обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения ребенком образовательных программ.

1.7. МБОУ СОШ с. Лидога  осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ соответствующего уровня общего образования на бумажных и (или) электронных носителях. Учет освоения обучающимися образовательных программ фиксируется  в журналах и дневниках, в том числе в электронном виде.

1.8.  Все преподаватели МБОУ СОШ с. Лидога обязаны  вести учет освоения обучающимися образовательных программ  в  классных и электронных журналах, а так же информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник. Оценки в электронный дневник вносят учителя-предметники, в бумажный дневник вносит учитель-предметник и классный руководитель.

1.9. Педагоги МБОУ МОШ с. Лидога несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксированию успеваемости обучающихся.

1.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.11. Лицом, ответственным за хранение данных  об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений, является заместитель директора по учебной работе.

1.12. Индивидуальный учет результатов освоения учащимся основных образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

**II. Понятия, используемые в настоящем Положении.**

2.1.   Процедура текущего, промежуточного и итогового учета  -   выявление и оценивание метапредметных и предметных результатов освоения обучающимися соответствующей основной образовательной программы.

2.2.   итоговый учет -  выставление оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец каждого учебного года.

2.3.   промежуточный учет - выставление обучающимся оценок по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы на конец четверти, полугодия.

2.4.   текущий учет - оценивание отдельных ответов и работ обучающегося во время учебной четверти, полугодия  по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы.

2.5.      оценивание результатов  обучающихся – процедура бальной оценки усвоения обучающимся образовательной программы.

**III.  Процедура и порядок осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися  образовательных программ**

3.1.   Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах утвержденных приказом директора  школы

3.2.   К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся дневники обучающихся, портфолио обучающихся с 1 по 4 класс, классные журналы, личные дела обучающихся, книги регистрации выданных документов об окончании основного и среднего  общего образования.

3.3.   В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание  результатов освоения обучающимся основной образовательной программы.

3.4.   Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи заместителя директора по учебной работе или директора школы, круглой печати, предназначенной для документов школы.

3.5.   В личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов, и подписью классного руководителя. В разделе «Награды и поощрения» указываются виды поощрений и приказы о применении поощрений.

3.6.   Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается  его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора школы

3.7.   Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы основного и среднего общего образования в 9 и 11 классах заносятся в книгу регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и выставляются в приложение к аттестату о соответствующем образовании.

3.8. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относится  электронный журнал.

3.8.1. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.8.2. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

 3.8.3. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков и классном журнале).

3.8.4. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу. При обучении учащихся интегрировано в общем классе записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, обучающих данных учащихся.

3.8.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.8.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в единой образовательной сети Дневник.ру. Классный руководитель при зачислении учащегося в школу обязан помочь зарегистрироваться родителям (законным представителям) и учащемуся в данной сети.

3.8.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

3.8.8. В конце каждого учебного года из электронных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, проходят процедуру архивации и хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за  их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.9.   К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы относятся  электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.10. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы может определяться решением администрации  школы, педагогом, решением педагогического совета, заместителя директора школы, родительским собранием.

**IV. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

4.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных носителях.

4.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится на обязательных бумажных носителях в течение:

* классные журналы – 5 лет;
* сводные ведомости классных журналов – 25 лет;
* личные дела учащихся – лет;
* книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании – 50 лет.

**V.Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

**5.1. Школьный дневник**

5.1.1. Дневник является школьным документом учащегося.  Ведение его обязательно для каждого учащегося 1 - 11 класса. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

5.1.2. Учитель-предметник и учитель начальных классов обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

5.1.3. Учитель, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

5.1.4. Классный руководитель еженедельно выставляет текущие оценки во 2 -11 классах.

5.1.5. Итоговые оценки за каждую четверть (2 - 9 классы), полугодие (10-11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти и (или) полугодия и года. Классный руководитель расписывается за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

5.1.6. Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

5.1.7. Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет классный руководитель - один раз в неделю.

5.1.8. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по воспитательной работе 3 раза в год.

5.1.9. Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

**5.2. Классные журналы**

5.2.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

5.2.2.Устанавливаются два вида классных журналов.

5.2.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "1а", "1б","1в".

5.2.4. Классные журналы заполняются педагогами-предметниками и классными руководителями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

5.2.5. В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся основной образовательной программы.

5.2.6. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью, даты, подписи директора школы или заместителя директора по учебной работе, заверяются круглой печатью школы.

5.2.7. Директор школы и заместители по учебной и воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

5.2.8. Секретарь школы обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

**5.3. Электронные журналы**

5.3.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы

5.3.2. Одной из задач электронного журнала является информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости обучающихся, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

5.3.3. Электронный журнал заполняется педагогом-предметником в день проведения урока. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

5.3.4. В случае болезни учителя, педагог-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.3.4. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим данную группу.

5.3.5. Учитель-предметник выставляет в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

5.3.6. С результатами освоения ребенком образовательных программ учащимся родители могут познакомиться ежедневно в Дневнике.ру, классный руководитель в начале учебного года обязан передать родителям (законным представителям) реквизиты доступа.

5.3.7. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также производит резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

5.3.8. В конце каждого учебного года сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

**5.4. Личные дела учащихся**

5.4.1. Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана школы.

5.4.2. Личное дело учащегося ведется в школе на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

5.4.3. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются классным руководителем, заверяются круглой печатью и подписью классного руководителя.

5.4.3. В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в …класс», «оставлен на повторное обучение» с указание даты и № протокола решения педагогического совета.

5.4.4. Директор школы обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего периода обучения учащегося в школе.

5.4.5. Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

5.4.6. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года

**5.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации**

 5.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы.

5.5.2. Директор школы обязан ознакомить выпускников с результатами государственной итоговой аттестации под роспись.

5.5.3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе семьдесят пять лет.

5.6. **Книга выдачи аттестатов**

5.6.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

5.6.2. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора школы.

5.6.3. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

Приложение 4 к пр от 14.08.2017 г № 128

**ТРЕБОВАНИЯ К ОДЕЖДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ЛИДОГА»**

1. **Общие положения**
   1. В целях эффективного развития организационной культуры школы, обеспечения эффективности учебного процесса, поддержания учебно-деловой атмосферы, укрепления дисциплины и порядка, создания позитивного настроя, закрепляются нормы школьного делового стиля одежды учащихся.
   2. Данное Положение разработано в соответствии со ст.28 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования РФ от 28 марта 2013 г № ДЛ-65/08 «Об установлении требований к одежде обучающихся».
   3. Введение школьной формы способствует привитию у обучающихся эстетических навыков, воспитанию аккуратности, дисциплинированности, укреплению школьных традиций и обеспечивает создание комфортных условий обучения.
   4. Единые требования к одежде обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования вводятся с целью:

* обеспечения обучающихся удобной и эстетичной одеждой в повседневной школьной жизни;
* устранения признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися;
* предупреждения возникновения у обучающихся психологического дискомфорта перед сверстниками;
* укрепления общего имиджа Школы, формирования школьной идентичности.
  1. Настоящие Требования утверждены с учётом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы (протокол от 06.08.2017 г № 31), совета обучающихся (протокол от 30.06.2017 г № 20) и представительным органом работников школы (протокол от 30.06.2017 г № 11).
  2. Учащиеся 1-11-х классов носят форму ежедневно в течение всего времени нахождения в Школе.

1. **Требования к школьной форме**
   1. Учащиеся  обязаны приходить на учебные занятия в одежде, соответствующей эстетическим требованиям и моральному облику ученика.
   2. Одежда обучающихся должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Сан ПиН.
   3. Одежда обучающихся должна соответствовать погоде и месту проведения учебных занятий, температурному режиму в помещении.
   4. Школьный деловой стиль одежды является обязательным требованием к внешнему виду учащихся.
   5. Школьная одежда учащихся приобретается родителями в соответствии с предложенным описанием.
   6. Школьная форма подразделяется на парадную, повседневную и спортивную.
   7. Парадная форма используется обучающимися в дни проведения праздников и торжественных линеек:

* Юноши – белая мужская (мальчиковая) сорочка, брюки, туфли, пиджак или жилет.
* Девушки – платье и белый фартук или сарафан (синий, чёрный цвет) или юбка с белой блузкой, туфли.
  1. Повседневная форма для мальчиков и юношей:
* классический костюм или брюки (чёрный, синий цвет);
* однотонная рубашка;
* джемпер или жилет (тёмный).
  1. Повседневная форма для девочек и девушек:
* платье или классическая юбка (чёрного, синего цвета) не выше ширины ладони;
* однотонная блузка;
* однотонный джемпер или жилет.
  1. Одежда учащихся всегда должна быть опрятной, чистой, отглаженной.
  2. Внешний вид и одежда обучающихся должны соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и носить светский характер. (Деловой стиль одежды - это строгий выдержанный стиль одежды, предназначенный для посещения учащимися учебных занятий в общеобразовательных учреждениях.)
  3. Обувь для девочек и мальчиков должна соответствовать деловому стилю. Не допускается ношение каблука, превышающего 5 сантиметров.
  4. Для девушек и юношей обязательна аккуратная деловая прическа. Девочкам не разрешается ходить с распущенными волосами.
  5. Макияж у школьниц 8-11 классов должен быть скромным, не вызывающим и соответствовать возрасту учащейся.
  6. Спортивная форма:
* для учащихся 1 – 4 классов – спортивный костюм, однотонная футболка (без рисунка), спортивная обувь;
* для учащихся 5 – 11 классов:  спортивный костюм  или трико, однотонная футболка (без рисунка), спортивная обувь.
  1. Спортивная форма надевается только для уроков физической культуры и на время проведения спортивных праздников, соревнований.
  2. Запрещается:
* ношение в школе яркой, досуговой  одежды;
* джинсовая и вельветовая одежда (брюки, юбки, сарафаны), а также брюки, юбки любого цвета с вышивкой, обстрочкой, заклёпками, молниями, задними карманами, оборками**;**
* приходить в школу в джинсах; майках; цветных футболках и свитерах;
* девочкам запрещается носить плотно облегающие и зауженные юбки;
* девочкам запрещается носить колготы с рисунком или ярких цветов, укороченные и декольтированные блузки;
* ношение украшений: бус, колье, а так же длинных, крупных серёг, ремней с крупными яркими бляшками;
* ношение аксессуаров, обуви, одежды с травмирующей фурнитурой, с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;
* ношение вызывающих причёсок и цвета волос;
* девочкам использовать броский макияж и маникюр.

1. **Права и обязанности обучающихся.**
   1. Учащийся имеет право выбирать школьную форму в соответствии с предложенными вариантами.
   2. Учащийся обязан носить повседневную школьную форму ежедневно.
   3. Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится с собой и не сдается в гардероб на хранение.
   4. В дни проведения торжественных линеек, праздников школьники надевают парадную форму.
2. **Права и обязанности родителей (законных представителей).**
   1. Обсуждать на родительских комитетах класса и школы вопросы, имеющие отношение к школьной форме, выносить предложения в отношении школьной формы.
   2. Приобрести школьную форму до начала учебного года.
   3. Ежедневно контролировать внешний вид учащегося перед выходом его в школу в соответствии с Требованиями.
   4. Следить за состоянием школьной формы своего ребенка, т.е. своевременно ее стирать по мере загрязнения. Не допускать ситуаций, когда учащийся причину отсутствия формы объясняет тем, что она постирана и не высохла.
   5. Ежедневно проверять дневник ребенка в части письменного сообщения об отсутствии школьной формы и принятии мер для обеспечения ребенка школьной формой.
3. **Права и обязанности классного руководителя.**
   1. Разъяснить пункты данных Требований учащимся и родителям под роспись.
   2. Осуществлять ежедневный контроль на предмет ношения учащимися своего класса школьной формы перед началом учебных занятий.
   3. Своевременно (в день наличия факта) ставить родителей (законных представителей) в известность о факте отсутствия школьной формы у учащегося.
4. **Ответственность** 
   1. Ответственность за доведение информации до обучающихся и их законных представителей и соблюдение пунктов данных Требований возлагается на классных руководителей.
   2. Несоблюдение обучающимися данных Требований является нарушением Устава школы и Правил внутреннего распорядка школы.
   3. За нарушение данных Требований к учащимся применяются меры дисциплинарного взыскания.
   4. В случае если учащийся пришел в школу без школьной формы, по требованию дежурного администратора (учителя, классного руководителя) он должен написать объяснительную и предоставить дневник, в котором уполномоченное лицо делает запись для родителей (законных представителей) с предупреждением о том, чтобы родители приняли соответствующие меры, т.е. обеспечили приход в школу своего ребенка в школьной форме.
   5. Родители (законные представители) учащегося несут ответственность за внешний вид обучающегося.