** Правила**

 **внутреннего трудового распорядка коллектива**

 **1.**Общие положения

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ «Тургеневская СОШ »

(далее- Правила) разработаны и утверждены в соответствии со ст.189-190 Трудового кодекса РФ , Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ,Уставом, Коллективным договором между администрацией школы и работниками.

1.2.Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях ,предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Общим собранием школы.

 **2.Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст.67.ТК.РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы под роспись , в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу работодатель вправе потребовать от работника:

-паспорт гражданина или иной документ удостоверяющий личность;

-справку о наличии (отсутствии) судимости

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ( копия) ;

-ИНН ( копия);

-документы об образовании ,о квалификации и (или) наличии специальных званий;

- медицинскую книжку( для совместителей копия);

**-для иностранных граждан :**

- паспорт той страны,гражданином которой он является;

- необходимостиразрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ ( копия);

-трудовую книжку ,за исключением случаев,когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу по совместительству;

- лица поступающие по совместительству предьявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;

2.4. При необходимости работник должен предоставить:

-документы о повышении квалификации ;

-документы о награждении ( копия);

-свидетельство о рождении ребенка( копия)

-справку о сумме заработной платы и других выплат для начисления больничного листа с прежнего места работы.

 2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

 2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с: Уставом Школы;

- Коллективным договором;

- настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

- работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен;

 2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

 2.8. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

 2.9. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ). Основанием для отказа являются: медицинские противопоказания;

- отсутствие вакантных должностей;

-отсутствие необходимого образования

- наличие неснятой судимости;

 2.10. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из:

- личной карточки работника;

- заверенной копии приказа о приеме на работу;

- копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность;

- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

- копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;

- копии ИНН;

-личное дело хранится в Школе, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 75 лет. О приеме работника в Школу делается запись в книге учета личного состава;

 2.11. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

 2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ. 2.13. Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

 2.14. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

 2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

 2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

 2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

 2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

 2.22. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

 **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ОУ**

 3.1. Администрация Школы в лице директора осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (п.3 статьи 26 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации).

 3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ)

 3.3. Администрация обязана: организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учебных учреждений;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах; -совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины;

-устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде;

- улучшать условия труда сотрудников и учащихся;

- обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха;

- создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности;

-принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком;

- предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками школы;

- проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями;

- вести учет рабочего времени;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- создавать условия для организации полноценного горячего питания учащихся и сотрудников школы.

 3.4. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и в общешкольных мероприятиях, за нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

 **4. Основные права, обязанности и ответственность работников**

 4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ, статье 48 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.12. «Об образовании в Российской Федерации».

 4.2. Работники Школы обязаны:

 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

 - содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу школы;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;

- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;

-проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке•

 обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

 - систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

 4.3.1.Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

 4.3.1.Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

 4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.5. При неявке на работу работник обязан не позднее чем через 4 часа текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора школы или его заместителей и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

 4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

 4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

 4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если, по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

- Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3- х дневный срок со дня подписания.

 - Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Общего собрания трудового коллектива.

 - Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

 -За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, качество выполнения предшествующей работы и поведения работника.

- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

- К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

 4.9. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

 4.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с Общим собранием трудового коллектива.

 **5. Оплата труда и меры поощрения**

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

 5.2. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Руководитель образовательного учреждения может возложить на педагогического работника с его письменного согласия выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника. Размеры доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, самостоятельно определяются образовательным учреждением в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Дополнительная оплата, установленная на очередной учебный год, при ухудшении качества работы может быть отменена и (или) передана другому педагогическому работнику в течение учебного года с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации.

 5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения собрания трудового коллектива.

 5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

 5.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

 5.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

 5.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала .

 5.8. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премии;

-награждение почетной грамотой;

 5.9. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с собранием трудового коллектива.

5.10. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

 5.11. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

 **6. Режим работы и время отдыха**

 6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

 6.2. В Школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходным днями. График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности школы, графики работы других работников утверждаются Директором школы, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

 6.3. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника.

 6.4. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам устанавливает Директор школы до ухода работника в отпуск.

 6.5. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск может предоставляться в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по школе.

6.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

 6.7. Администрация обязана предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 5 календарных дней.

 6.8. Педагогическим работникам школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

- удалять учащихся с уроков (занятий);

- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий;

 6.9. Все учителя и работники школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

 6.10. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего времени.

 6.11. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезного расходования учебного времени.

6.12. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях школы, запланированных для учителей и учащихся.

 6.15. Работник обязан своевременно выполнять распоряжения администрации.

 6.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники привлекаются администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

 6.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1- 2,5 часов, и не должны превышать указанного времени. Родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час. Занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа, если проводятся без перерыва.

6.18. Вход учеников в здание школы осуществляется с 8 ч.30 мин. Начало уроков в 9 ч. 30 мин. Все классы школы работают по расписанию.

 6.19. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников. Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию. Присутствие родителей на уроках только с разрешения администрации.

6.20. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом школы директор Шурко И.Н.

протокол №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП

**Положение**

 **о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости**

 **1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» , Приказом Министерсва образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программ – образовательным программ начального общего , основного общего и среднего общего образования» и Уставом образовательной организации.
	2. Настоящее Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости (далее – Положение) является локальным нормативным актом образовательной организации (далее – Организации), регулирующим периодичность, порядок, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости.
	3. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета,курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.
	4. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка учебных достижений , проводимая педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

Проведение текущего контроля успеваемости напралено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основных общеобразовательных программ, предусмотренных федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – стандарты ).

* 1. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.
	Промежуточная аттестация проводится, начиная со второго класса.

Промежуточная аттестация проводится по учебным предметом, курсам, дисциплинам, модулям, по которым образовательной программой предусмотерено проведение промежуточной аттестации, в сроки, предусмотренные образовательной программой (по итогам года, полугодия, четверти).

1. **Содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости
 обучающихся**

**2.1.** Текущий контроль успеваемости учащихся проводится в течение учебного периода в целях:

 - контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой;

 - оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям стандартов;

 - проведения обучающимися самооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательного процесса;

 **2.2.** Текущий контроль осуществляется педагогическим работником, реализующим соответствующую часть образовательной программы.

 **2.3.** Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости учащихся определяются педагогическим работником с учетом образовательной программы.

 **2.4**. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется, как правило, по пятибалльной системе. Текущий контроль успеваемости учащихся с первого по четвертый класс осуществляется на основании Положения о внутренней системе оценки качества на ступени начального общего образования в условиях ФГОС.

 **2.5.** Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются педагогическим работником в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы с учащимся, индивидуализацию содержания образовательной деятельности учащегося, иную корректировку образовательной деятельности в отношении учащегося.

 **2.6.** Результаты текущего контроля фиксируются в документах (классных журналах и иных установленных документах).

**2.7.** Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник обучающегося, электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) . Педагогические работники обязаны прокомментировать результаты текущего контроля успеваемости обучающихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах текущего контроля успеваемости в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю или секретарю организации.

 **3. Содержание, и порядок проведения промежуточной аттестации**

 **3.1.** Целями проведения промежуточной аттестации являются:

 - объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;

- соотнесение этого уровня с требованиями стандартов;

 - оценка достижений конкретного учащегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося в осуществлении образовательной деятельности;

 - оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы ;

 **3.2.** Промежуточная аттестация в Организации проводится на основе принципов объективности, беспристрастности. Оценка результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется в зависимости от достигнутых учащимся результатов и не может быть поставлена в зависимость от формы получения образования, формы обучения .

 **3.3**. Формами промежуточной аттестации являются:

 - письменная проверка – письменный ответ учащегося на один или систему вопросов (заданий). К письменным ответам относятся: домашние, проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие, комплексные работы;

- письменные отчёты о наблюдениях;

-письменные ответы на вопросы теста;

-сочинения, изложения, диктанты, рефераты и другое;

- устная проверка – устный ответ учащегося на один или систему вопросов в форме ответа на вопросы, беседы, собеседования и другое;

 - комбинированная проверка - сочетание письменных и устных форм проверок. Иные формы промежуточной аттестации могут предусматриваться образовательной программой. В случаях, предусмотренных образовательной программой, в качестве результатов промежуточной аттестации могут быть зачтены выполнение тех иных заданий, проектов в ходе образовательной деятельности, результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, иных подобных мероприятиях.

 **3.4.** Фиксация результатов промежуточной аттестации осуществляется, как правило, по пятибалльной системе.

 **3.5.** При пропуске учащимся по уважительной причине более половины учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, модуля учащийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется Организацией с учетом учебного плана.

 **3.6.** Педагогические работники доводят до сведения родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации учащихся как посредством заполнения предусмотренных документов, в том числе в электронной форме (дневник учащегося, электронный дневник), так и по запросу родителей (законных представителей) . Педагогические работники в рамках работы с родителями (законными представителями) обязаны прокомментировать результаты промежуточной аттестации учащихся в устной форме. Родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах промежуточной аттестации обучающегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к классному руководителю или секретарю организации.

 **3.7** Особенности сроков и порядка проведения промежуточной аттестации могут быть установлены Организацией для следующих категорий учащихся по заявлению учащихся (их законных представителей):

 − выезжающих на учебно-тренировочные сборы, на олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и иные подобные мероприятия;

 − отъезжающих на постоянное место жительства за рубеж;

– для иных учащихся по решению педагогического совета;

 **3.8.** Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседании педагогического совета, совещаниях при директоре и заместителе директора по УВР.

 **4. Порядок перевода учащихся в следующий класс.**

**4.1.** Обучающиеся, освоившие в полном объёме соответствующую часть образовательной программы, переводятся в следующий класс.

 **4.2.** Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

 **4.3**. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

 **4.4.** Организация создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидацией.

**4.5**.Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Организацией, в установленный данным пунктом срок с момента образования академической задолженности.

 В указанный период не включаются время болезни учащегося, нахождение его в отпуске по беременности и родам. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение 2 месяцев с момента ее возникновения. В указанный срок не включается время каникул.

**4.6.** Для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности во второй раз Организацией создается комиссия

 **4.7**. Не допускается взимание платы с учащихся за прохождение промежуточной аттестации.

 **4.8**. Обучающиеся , не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

 **4.9**. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

 Организация информирует родителей обучающегося о необходимости принятия решения для дальнейшего обучения обучающегося в письменной форме.

 **5. Особенности проведения промежуточной аттестации экстернов .**

**5.1**. Промежуточная аттестация экстернов проводится в соответствии с настоящим положением в сроки и в формах, предусмотренных образовательной программой, в порядке, установленном настоящим положением.

 **5.2**. По заявлению экстерна образовательная организация вправе установить индивидуальный срок проведения промежуточной аттестации.

 **5.3**. Гражданин, желающий пройти промежуточную аттестацию в образовательной организации, (его законные представители) имеет право на получение информации о сроках, формах и порядке проведения промежуточной аттестации, а также о порядке зачисления экстерном в образовательную организацию.

 5.4. Гражданин, желающий пройти промежуточную аттестацию (его законные представители) должен подать заявление о зачислении его экстерном в образовательную организацию не позднее, чем за две недели до начала проведения соответствующей промежуточной аттестации. В ином случае гражданин к проведению промежуточной аттестации в указанный срок не допускается, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.2 настоящего положения.

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом школы директор Шурко И.Н.

протокол №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП

 **Порядок и основание перевода, отчисления обучающихся из**

 **МБОУ «Тургеневская СОШ»**

 **1. Общие положения**

**1.1**.Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Министерства образования и науки РФ от30 августа 2013 г. №1015 г. « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основыным образовательным программам начального общего ,основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. №177 « об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации.осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленности»

**1.2**.Настоящий Прядок регламентирует процедуру перевода и отчисления обучающихся из МБОУ «Тургеневская СОШ» ( далее – школа).

**1.3**.Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок педсоветом школы .Изменения и дополнения к Порядку принимаются в составе новой редакции, после принятия которой предыдущая редакция Порядка утрачивает силу.

 **2. Перевод обучающихся в следующий класс или уровень обучения**

**2.1.** В следующий класс переводятся обучающиеся ,не имеющие академической задолженности. Решение о переводе принимается на Педсовете и утверждается приказом директора школы.

**2.2**. обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию согласно по уважительным причинам ,имеющие академическую задолженность и получившие право на повторное прохождение промежуточной аттестации в соответствии со ст.58 ФЗ « Об образовании в Российской федерации»,положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся школы.Переводятся в следующий класс условно.

**2.3.** Ответственность за ликвидацию академической задолженности возлагается на законных представителей обучающегося.

**2.4**. Академическая задолженность должна быть ликвидирована в сроки, устанавливаемые в соответствии с положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся школы.

**2.5.** Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медикопедагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

 **2.6.** Перевод обучающихся в следующий класс осуществляется на основании приказа директора школы.

 **2.7**. Перевод на обучение по адаптированным основным образовательным программам и обратно осуществляется в соответствии с рекомендациями психолого-медикопедагогической комиссии на основании заявления (согласия) родителей (законных представителей) обучающихся, приказа директора школы.

 **2.8**. Оставление на повторное обучение либо на обучение по индивидуальному учебному плану и обратно осуществляется на основании заявления (согласия) родителей (законных представителей) учащегося, приказа директора школы.

 **2.9.** Перевод на обучение по индивидуальному учебному плану и обратно осуществляется на основании заявления (согласия) родителей (законных представителей) обучающегося, приказа директора школы.

 **2.10.** Перевод на индивидуальное обучение на дому осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося, заключения медицинской организации, приказа директора школы.

**2.11**. Перевод обучающихся , освоивших основную образовательную программу начального общего образования на уровень общего образования, осуществляется по результатам итоговой оценки. Решение о переводе обучающихся на следующий уровень образования принимается на заседании педагогического совета в конце учебного года и утверждается приказом директора школы.

**3. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.**

 Перевод обучающегося из школы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (далее – принимающая организация) осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

 **4. Отчисление обучающихся**

**4.1**. Основанием для отчисления обучающегося из школы является:

 **4.1.1.** Письменное заявление (согласие) родителей (законных представителей) с указанием причины выбытия (перевода в другую образовательную организацию, смерти обучащегося);

 **4.1.2** Завершение основного общего образования или среднего общего образования и получения документа государственного образца;

**4.1.3**. Достижение возраста пятнадцати лет до получения основного общего образования по согласию родителей (законных представителей) и самого обучающегося, с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

 **4.1.4**. Неоднократное совершение дисциплинарных проступков, грубых нарушений дисциплины, а именно: неисполнение или нарушение Устава школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, при достижении обучающимся возраста 15 лет.

 **4.2.** Под неоднократным нарушением понимается совершение обучающимся, уже имеющим два или более дисциплинарных взыскания, наложенных директором учреждения, совершением нового грубого нарушения дисциплины, правонарушения, преступления.

**4.3.** Грубым нарушением дисциплины является нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде: причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей учреждения; причинения ущерба имуществу учреждения, имуществу обучающихся, сотрудников, посетителей учреждения.

 **4.4**. Решение об отчислении обучающегося, не получившего основного общего образования принимается на заседании педагогического совета, в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей) с учётом их мнения, и с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

 **4.5**. Администрация школы письменно уведомляет обучающегося и его родителей (законных представителей) о рассмотрении вопроса об его исключении не позднее, чем за 10 дней до рассмотрения этого вопроса

**4.6.** Не присутствие обучающегося и его родителей (законных представителей) на заседании педагогического совета не является препятствием для рассмотрения вопроса об исключении.

 **4.7**. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в школе, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование образовательного учреждения.

 **4.8**. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как меры дисциплинарного взыскания, не применяется к учащимся:

 - обучающимся по образовательным программам начального общего образования;

- обучающимся по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с ограниченными возможностями здоровья;

 - во время их болезни;

 - во время каникул;

 - в случае, если сроки ранее применённых к обучающемуся школы мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

 **4.9.** Школа, незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Управление образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из учреждения не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

 **5.10.** Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания.

Согласовано

с Советом школы УТВЕРЖДЕНО

Протокол №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ директор Шурко И.Н.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Правила внутреннего распорядка для обучающихся**

 **1.Общие положения**

1.1.Настоящие Правила внутреннего распорядка для обучающихся ( далее -правила) разработаны в соответствии с нормативными правовыми документами:

-Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г.№ 273 ФЗ;

-Уставом МБОУ «Тургеневская СОШ»;

-Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ « Тургеневская СОШ»;

1.2.Настоящие Правила определяют основные права и обязанности обучающихся в МБОУ « Тургеневская СОШ» ( далее -школа).

 **2. Организация учебного процесса**

2.1.Обучающиеся школы обязаны посещать все виды учебных занятий, предусмотренные учебным планом.

2.2.Учет посещаемости ведет учитель-предметник, кл.руководитель заполняет сводную ведомость в кл.журнале, уведомляет родителей (законных представителей) об отсутствии обучающегося на уроке , выясняет причину.

2.3.Учебная нагрузка и режим занятий соответствуют санитарно- гигиеническим требованиям.

 **3. Права обучающихся**

3.1.Обучающимся предоставляются права гарантированные ст.34 законом « Об образовании РФ» №273-ФЗ

- на получение образования в соответствии с государственными образовательными программами ФКГОС и ФГОС;

- на обсуждение и принятии решений в вопросах деятельности школы,в том числе через органы самоуправления;

 **4. Обязанности обучающихся**

4.1. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Устав , решение Педагогического совета и органов общественного самоуправления школы, правила внутреннего распорядка, инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, выполнять требования администрации и педагогов в целях обеспечения безопасности образовательного процесса;

- осуществлять учебную деятельность в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими образовательный процесс школы;

- выполнять (в нормативный срок) все требования образовательных программ, реализуемых в школе по предметам;

- соблюдать дисциплину во время учебных занятий;

- посещать школу и не пропускать занятия без уважительной причины, в случае болезни своевременно предоставлять классному руководителю справку медицинского учреждения по установленной форме или заявление родителей (законных представителей) о причине отсутствия.

- покидать территорию школы в урочное время возможно только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора;

- поддерживать чистоту и порядок в помещениях школы;

- бережно относиться к имуществу школы, нести административную и материальную ответственность за порчу имущества;

- участвовать в дежурстве по школе;

- соблюдать единые требования к школьной одежде и внешнему виду;

- заботиться о своем здоровье и безопасности;

4.2. Обучающимся запрещается: пропускать учебные занятия без уважительных причин;

находиться в школе в верхней одежде (кроме холодного времени года по распоряжению администрации);

- пользоваться плеерами и мобильными телефонами во время учебных занятий и общественных мероприятий;

- курить в помещениях и на территории школы;

- употреблять и распространять на территории школы наркотические вещества;

- использовать нецензурные выражения;

- выходить во время учебных занятий из аудитории без разрешения учителя - предметника;

- без разрешения администрации школы выносить различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений;

- вносить в помещения и на территорию образовательного учреждения взрывоопасные и пожароопасные вещества;

- применение физической силы , вымогательство;

- осуществлять действия, влекущие за собой опасность для жизни и здоровья окружающих, такие как толкание, удары предметами, бросание чем-либо, бег по коридорам;

- распространение сведений, порочащих достоинство или деловую репутацию учащихся, их родителей, работников учреждения, причинения им морального и имущественного вреда, установленного в соответствии с законом;

4.3 Требования к обучающимся по содержанию учебных принадлежностей, соблюдению культуры учебного труда:

- школьные учебники и книги, тетради должны быть аккуратно обернуты;

- обучающиеся обязаны иметь все необходимые принадлежности на каждом уроке;

- дневник заполняется обучающимися ежедневно, еженедельно подписывается родителями;

4.4 Требования к обучающимся на уроке:

- обучающиеся занимают свои места в кабинете, так как это устанавливает классный руководитель или учитель по предмету, с учетом психо-физических особенностей обучающихся;

- каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить законам России, нормативным документам и правилам школы;

- перед началом урока, обучающиеся должны подготовить свое рабочее место, и все необходимое для работы в классе;

-при входе учителя в класс, ученики встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть;

- во время урока, обучающийся обязан следить за осанкой, постановкой ног, наклоном головы. Обучающийся обязан выполнять распоряжения учителя относительно правильной осанки;

- время урока должно использоваться только для учебных целей;

- по первому требованию учителя (классного руководителя) должен предъявляться дневник ,любые записи в дневниках должны выполняться аккуратно;

- после каждой учебной недели родители ученика ставят свою подпись в дневнике;

- при готовности задать вопрос или ответить - следует поднять руку и получить разрешение учителя;

- если обучающемуся необходимо выйти из класса, он должен попросить разрешения учителя;

-обучающиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физкультуры;

- за нарушение требований к обучающимся на уроке классный руководитель применяет следующие меры воздействия:

- уведомление родителей;

- вызов родителей в школу;

- направление на беседу с психологом школы;

-за неоднократное нарушения требований к обучающимся на уроке к обучающемуся применяются следующие меры воздействия:

- уведомление родителей;

- вызов на административное совещание;

- вызов на педагогический совет;

 **5. Система дисциплинарных взысканий и поощрений**

5.1 .За нарушения Правил внутреннего распорядка школы (в том числе систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины) по решению педагогического совета к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- постановка на разные виды учета;

- отчисление из школы;

5.2. За достижения в учебной, внеучебной, общественно значимой деятельности обучающиеся школы могут быть представлены к следующим видам поощрения:

- устная благодарность производится при наличии у обучающегося разовых достижений ;

- грамота вручается победителям и призёрам конкурсов, соревнований, фестивалей, смотров после мероприятия;

-сертификат участника;

- благодарственное письмо вручается родителям, принимающим активное участие в общественной жизни школы и воспитании ребёнка на 1 сентября либо на последнем звонке ;

 **6. Заключение**

6.1. Настоящие правила действуют на всей территории школы и распространяются на все мероприятия с участием обучающихся школы;

6.2. Настоящие Правила вывешиваются в школе для всеобщего ознакомления.

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом школы директор Шурко И.Н.

протокол №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП

**Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между**

 **МБОУ «Тургеневская СОШ » и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся**

 **1.Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок оформления возникновения приостановления и прекращения отношений между МБОУ «Тургеневская СОШ » и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» № 273- ФЗ от 29.12.2012 г. приказом Министерства образования науки РФ от 22.апреля.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего,основного общего и среднего общего образования» , приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2013 г №185 « Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Уставом МБОУ «Тургеневская СОШ»

 1.2 Настоящий Порядок регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ «Тургеневская СОШ» (далее школа) и обучающимися и их родителями (законными представителями).

 1.3 Под отношениями в данном Порядке понимается совокупность общественных отношений по реализаций прав граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

 1.4 Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

 1.5 Настоящий порядок принимается на неопределенный срок педагогическим советом школы. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в составе новой редакции, после принятия которой, предыдущая редакция Порядка утрачивает силу.

 **2.Возникновение образовательных отношений**

 2.1 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора школы о зачислении лица на обучение в школу или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

 2.2 Возникновение образовательных отношений в связи с приемом лица в организацию на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема, утвержденными приказом директора школы.

 2.3 Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами школы возникают у лица принятого на обучение с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

2.4 При оформлении возникновения образовательных отношений осуществляются следующие процедуры:

 1) приём личного заявления в письменной форме родителей (законных представителей) с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), с прилагаемым комплектом документов, рассмотрение заявления родителей (законных представителей) и представленных документов;

 2) регистрация документов, представленных родителями (законными представителями) в журнале приёма заявлений по установленной форме;

 3)выдача родителям (законным представителям) расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью Школы и содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Школу и о перечне представленных документов;

4) ознакомление родителей (законных представителей) с локальными нормативными актами, регламентирующими содержание и организацию образовательного процесса, права и обязанности участников образовательных отношений, деятельность Школы;

 5) издание приказа о зачислении в Школу в течение 7 рабочий дней после приёма документов и размещение приказа о зачислении на информационном стенде в день его издания;

 6) издание приказа о формировании списка первых классов с указанием литера, наполняемости и списочного состава класса (при приёме в 1-е классы);

 7) занесение в алфавитную книгу сведений об учащихся нового приёма;

 8) оформление на каждого зачисленного ребёнка в школу личного дела, в котором в течение всего времени его обучения хранятся все сданные при приёме и иные документы учащегося;

 2.5. Приём на обучение по основным образовательным программам проводится на общедоступной основе без вступительных испытаний;

 2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медикопедагогической комиссии;

 2.7 Основанием для организации обучения обучающихся по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинской организации являются заключение медицинской организации и заявление родителей (законных представителей) по утвержденной форме

1)Организацию обучения на дому осуществляет образовательная организация, в которую обучающийся зачислен для освоения основных общеобразовательных программ;

 2) Организацию обучения в медицинской организации осуществляет образовательная организация, ближайшая к месту нахождения медицинской организации;

 3) Школа в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления родителей (законных представителей) рассматривает его и издает распорядительный акт об организации обучения обучающегося на дому или в медицинской организации;

 4) Прием в Школу, при организации обучения в медицинских организациях, осуществляется в порядке, установленном законодательством для приема граждан в образовательные организации;

 5) Обучение по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях осуществляется в соответствии с утвержденными Школой и согласованными с родителями (законными представителями) индивидуальным учебным планом, расписанием занятий, сроками и формами промежуточной аттестации обучающегося;

6) Продолжительность обучения обучающихся на дому или в медицинских организациях зависит от медицинских показаний;

 7) По завершении организации обучения в медицинской организации Школа выдает справку об обучении или о периоде обучения в случаях, определенных законодательством.

 **3.Приостановление образовательных отношений**

 3.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях по следующим причинам:

 3.1.1 Временный отъезд обучающегося в период учебного года (на соревнования, конкурсы, олимпиады, для участия в плановых мероприятиях района или области, в санаторий, длительное медицинское обследование, по семейным обстоятельствам и т.д.);

 3.1.2. Временное выбытие обучающегося по решению органов опеки и попечительства в учреждения реабилитации (по факту трудной жизненной ситуации);

 3.1.3. Временное выбытие обучающегося по решению суда в специальное образовательное учреждение;

 3.2. Для оформления приостановления образовательных отношений необходимы письменные ходатайства организации, учреждения, заявления родителей (законных представителей) ,

письменного извещения органов опеки и попечительства ,решение суда.

 3.3. После получения письменного обоснования необходимости временного отсутствия обучающегося на учебных занятиях (приостановления образовательных отношений) издается приказ директора школы. С приказом в обязательном порядке должен быть ознакомлен классный руководитель.

 3.4. Во время отсутствия обучающегося в период приостановления образовательных отношений в классном журнале ставится запись У (уважительная причина отсутствия).

 3.5. Приостановленные отношения возобновляются по факту возвращения обучающегося в школу .

 3.6. Если во время приостановления образовательных отношений обучающийся получил ведомость с отметками по предметам, выданную в другом учреждении, то данные отметки засчитываются по предметам учебного плана данного класса школы. Обязанность по своевременному ознакомлению учителей с отметками обучающегося возлагается на классного руководителя. Ведомость отметок хранится в классном журнале.

 **4. Прекращение образовательных отношений**

4.1.В связи с получением образования (завершением обучения по уровням основного общего, среднего общего образования);

4.2 . Досрочно по инициативе учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение;

4.3 Досрочно по инициативе школы в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, а также в случае установления нарушения порядка приёма в школу, повлекшего по вине учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося его незаконное зачисление в школу;

 4.4. По обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и школы, в том числе в случае ликвидации школы;

 4.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из школы;

 4.6. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с момента его отчисления школы;

 4.7. При досрочном прекращении образовательных в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося, отчисленному лицу выдается справка установленного образца об обучении;

4.8. Школа, ее Учредитель в случае досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, не зависящим от воли организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязана обеспечить перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, предусмотренном законодательством в сфере образования;

 4.9. Перевод обучающегося из одной образовательной организации в другую осуществляется только по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением перевода в учреждения закрытого типа по решению суда;

 4.10. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к обучающимся по образовательным программам начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул.

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом школы директор Шурко И.Н.

протокол №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП

**Положение**

**О педагогическом совете МБОУ «Тургеневская СОШ»**

 **1.Общие положения**

* 1. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Педагогический совет имеет бессрочный срок полномочий.

* 1. В состав Педагогического совета входят: директор образовательного учреждения, его заместители, педагогические работники, в том числе педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь.
	2. Педагогический совет действует на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других нормативных правовых актов об образовании, устава образовательного учреждения, настоящего Положения.
	3. Решение Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения.

Решения педагогического совета, учрежденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

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

* 1. Главными задачами Педагогического совета являются:

Реализация государственной политики по вопросам образования;

Ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;

Разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения;

Внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

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

* 1. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

Обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;

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

Принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске обучающихся к итоговой аттестации на основании Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников государственных, муниципальных общеобразовательных учреждений, переводе обучающихся в следующий класс или об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

принимает решения об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном законодательством РФ в сфере образования и уставом данного образовательного учреждения. Образовательное учреждение при этом своевременно (в трехдневный срок) доводит это решение до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения производится в органах местного самоуправления).

**3. Права и ответственность Педагогического совета**

3.1. Педагогический совет имеет право:

 создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;

 принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию; принимать, утверждать положения (локальные акты) относящиеся к его компетенции;

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

 3.2. Педагогический совет ответственен за:

выполнение плана работы;

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

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

**4. Организация деятельности Педагогического совета**

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря и председателя.

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

4.3. Заседания Педагогического совета созываются, как правило, один раз в четверть, в соответствии с планом работы образовательного учреждения. Право внеочередного созыва Педагогического совета имеет директор школы.

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

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

4.6. Руководитель образовательного учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителя учреждения, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

**5. Документация Педагогического совета**

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

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, на адаптированную программу, обучение на дому, оформляются списочным составом и утверждаются приказом образовательного учреждения.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

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

5.6.Данное Положение принимается на педагогическом совете образовательного учреждения. Срок действия данного Положения неограничен.

Согласовано

 Общешкольным

 собранием школы УТВЕРЖДЕНО

Протокол №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ директор Шурко И.Н.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Положение о Совете школы МБОУ « Тургеневская СОШ»**
 **1. Общие положения**

* 1. Совет школы МБОУ « Тургеневская СОШ » является коллегиальным органом самоуправления, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием и осуществляющим в соответствии с Уставом учреждения решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции общеобразовательного учреждения
	1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией РФ,законодательством в сфере образования и иными федеральными кодексами и законами, Указами Президента и Постановлениями Правительства РФ ,Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области ,нормативными правовыми актами и решениями органов местного самоуправления и органов управления образованием; Уставом школы и настоящим Положением.
	1.3.Действие членов совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений,гласности.
	1.4.Уставом учреждения предусматривается:
	 -количественный состав;

-выбор председателя;
-порядок формирования ;

-компетенция Совета;
-порядок организации деятельности,

 **2. Компетенция Совета**2.1. Совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенных к его компетенции нормативными правовыми актами РФ, Иркутской области, органов местного самоуправления, Уставом общеобразовательного учреждения.иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения.
Деятельность Совета направлена на решение задач:
- участие в определении направлений развития школы;
-содействие в создании оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
-привлечение средств из внебюджетных источников;

- обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;
- контроль за качеством и безопасностью условий обучения и воспитания в общеобразовательном учреждении.

2.2. Обеспечивает участие представителей общественности в процедурах итоговой аттестации учащихся, в том числе в форме и по технологии единого государственного экзамена;

медальных, конфликтных и иных комиссий;

 процедуры проведения контрольных и тестовых работ для учащихся, общественной экспертизы (экспертиза соблюдения прав участников образовательного процесса, экспертиза качества условий организации образовательного процесса в школе, экспертиза инновационных программ). 2.3. Согласовывает по представлению руководителя общеобразовательного учреждения:

 - годовой календарный учебный график;
 - правила внутреннего распорядка обучающихся ;

- введение (отмена) единой в период занятий формы одежды для обучающихся и педагогических работников, порядке ее введения;

 - исключении обучающегося из общеобразовательного учреждения и согласовывает его с районной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- согласие на сдачу в аренду имущества общеобразовательного учреждения;

- рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) ;

-Осуществляет контроль за качеством и безопасностью условий обучения, воспитания и труда в общеобразовательном учреждении, принимает меры к их улучшению;

 2.4. Вносит руководителю общеобразовательного учреждения предложения в части:

 - материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений общеобразовательного учреждения (в пределах выделяемых средств). - создания в общеобразовательном учреждении необходимых условии для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;

- мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;

 - развития воспитательной работы в общеобразовательном учреждении

 2.5. Рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета законодательством Российской Федерации, Иркутской области, органов местного самоуправления, Уставом общеобразовательного учреждения, иными локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения. По вопросам, для которых Уставом общеобразовательного учреждения Совету не отведены полномочия на принятие решений, решения Совета носят рекомендательный характер.

 **3. Состав и формирование Совета**

 3.1. Совет создается из представителей обучающихся, их родителей , и педагогических работников в равном количестве, с использованием процедур выборов, назначения и кооптации.

 3.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней школы избираются общешкольным собранием по принципу «1 участник собрания – 1 голос».

 3.3. Члены Совета избираются сроком на 3 года. В состав Совета по должности входит директор школы.

3.4.На первом заседании Совета избирается председатель и секретарь Совета.

3.5. Избранные члены Совета вправе кооптировать в свой состав членов из числа лиц, окончивших данную школу, работодателей (их представителей), чья деятельность прямо или косвенно связана с данной школой или территорией, на которой оно расположено, представителей общественных организаций, организаций образования, науки, культуры, депутатов, общественно-активных граждан.

 Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола. Подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

 3.6.В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет один из его заместителей, избираемый из числа членов.

 **4 Организация работы Совета**

 4.1.Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год, а также по инициативе председателя или по требованию руководителя школы. Дата, время, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее чем за 3 дня до заседания Совета.

 4.2. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее половины его членов. По приглашению члена Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании. Решение Совета об исключении обучающегося из школы принимается, как правило, в присутствии обучающегося и его родителей (законных представителей). Отсутствие на заседании без уважительной причины обучающегося, его родителей (законных представителей) не лишает Совет возможности принять решение об исключении.

4.3. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

 4.4. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих членов Совета.

 4.5. На заседании Совета ведется протокол. Протокол заседания Совета составляется не позднее 5 дней после его проведения. В протоколе заседания Совета указываются: место и время проведения заседания.

- фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;

- повестка дня заседания;
 вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

- принятые Советом решения;

- Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

4.6. Члены Совета работают на общественных началах.

 4.7. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию школы

 **5. Права и ответственность членов Совета**

 5.1.Член Совета имеет право:

 - Принимать участие в обсуждении и принятии решений Совета, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Совета;

 - Требовать и получать от администрации школы, председателя и секретаря Совета, предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

 - Присутствовать на заседании педагогического совета, на заседаниях (собраниях) органов самоуправления школы с правом совещательного голоса;

- Досрочно выйти из состава Совета.

 -Член Совета обязан принимать активное участие в деятельности Совета. Действовать при этом добросовестно и рассудительно.

 -Член Совета может быть выведен решением Совета из состава Совета за:

- пропуск более двух заседаний Совета без уважительной причины;

- совершение аморального проступка, несовместимого с членством в Совете;

- совершение противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МО «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН »

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ТУРГЕНЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

666129 с. Тургеневка.

Tyrgenevka@mail.ru

 ПРИКАЗ

От «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

«Об организации обучения педагогических

работников навыкам оказания первой

помощи»

 В сооветствии со статьей 41 , п.11( п. 11 введен федеральным законом от 03.07.2016 г. № 313-ФЗ) Закона « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
 на основании Удостоверения о повышении квалификации по программе «Обучение приемам и методам оказания первой помощи пострадавшим» , выданного ЧОУ ДПО
 « Байкальский Центр образования» , в объеме 18 часов организатору преподавателю ОБЖ Недосекину А.Д . и учителю физической культуры Садовниковой Т.П.

**ПРИКАЗЫВАЮ:

1.** Недосекину А.Д. и Садовниковой Т.П., в срок до 30.05. 2017 г. организовать обучение педагогических работников МБОУ « Тургеневская СОШ» навыкам оказания первой помощи с обязательными практическими занятиями по приемам оказания первой доврачебной помощи.
**2.** Заверить обучение личной подписью работника в Журнале регистрации обучения пед.работников навыкам оказания первой помощи.
 **3.** Проводить обучение раз в 3 года, вновь прибывшим в течении первого месяца работы.

С приказом ознакомлен(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Садовникова Т.П.

С приказом ознакомлен (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Недосекин А.Д.

 Директор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шурко И.Н.
 МП

 журнал регистрации

 Обучение педагогических работников
 навыкам оказания первой помощи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  ФИО  |  Обучение прошел Роспись |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |