

- 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](mailto: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 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |