

Утверждаю

Директор _____ В.И.Бурдовицын

Приказ № 14 от 12.09.2013г.

Принято на педагогическом совете,

протокол №18 от 09.09.2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕЩАНИИ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
МБОУ СОШ №14 г.Яровое Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.26. п. 2. Федерального Закона " Об образовании в Российской Федерации (управление школой осуществляется на основе принципов единоначалия и коллегиальности)

1.2. Одной из форм единоначалия является совещание при директоре.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания при директоре.

2. Цели и задачи совещания при директоре

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы совещания при директоре

3.1. На совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой, старшая вожатая
- педагог дополнительного образования, социальный педагог, психолог

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- медицинские работники школы;
- представители учреждений здравоохранения;
- представители комитета администрации г. Яровое по образованию;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит один раз или два раза в месяц в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов (п. 5.6 Правил внутреннего трудового распорядка).

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем совещания при директоре.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов – 5 лет.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ (ВШК)

1. Основные направления ВШК:

- выполнение Закона РФ «Об образовании»;
- контроль за состоянием преподавания, усвоением государственного стандарта учащимися, качеством знаний;
- выполнение учебных программ;
- контроль за состоянием внеурочной воспитательной работы;
- профилактическая работа с учащимися;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере образования;
- повышение квалификации педагогических кадров;
- аттестация педагогов;
- организация и проведение факультативных занятий и индивидуальных часов;
- ведение школьной документации, исполнение решений, постановлений, вынесенных членами школьной администрации;
- выполнение плана учебно-воспитательной работы школы.

2. Технология ВШК предусматривает следующие операции:

- анализ состояния внутришкольной системы образования;
- определение цели контроля;
- разработка плана, методов проверки;
- организация и проведение контроля;
- обработка информации полученной в ходе контроля, и ее анализ;
- выработка управленческого решения по результатам проверки;
- проверка выполнения решений по материалам ВШК.

3. На основе анализа материалов проверок инспектирования заместители директора подготавливают:

- методические рекомендации;
- памятки;

- анкеты, тексты контрольных работ.

Утверждаю:
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №14»
г. Яровое Алтайского края
_____ В.И. Бурдовицын

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ БОЛЬНЫХ УЧАЩИХСЯ НА ДОМУ

1. Общие положения

Данное Положение является локальным актом, реализующим ст. 2 п. 3 и ст. 5 п. 1 Закона РФ «Об образовании».

Для учащихся, которым по состоянию здоровья лечебно – профилактические учреждения здравоохранения рекомендуют обучение на дому, организуется индивидуальное обучение.

2. Основные задачи индивидуального обучения

2.1. Обеспечение щадящего режима проведения занятий на дому при организации образовательного процесса.

2.2. Реализация общеобразовательных программ с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно – профилактического учреждения.

3. Организация обучения на дому

3.1. Обучающихся переводят на индивидуальное обучение с момента:

а) получения им заключения лечебно – профилактического учреждения вне зависимости от возраста;

б) подачи заявления родителей (законных представителей) на имя директора школы об организации обучения их ребенка на дому.

3.2. На основании данных документов директор школы издает приказ об обучении больного ребенка на дому.

3.3. Школа направляет в районное управление образования следующий пакет документов:

- копию заявления родителей об организации обучения их ребенка на дому;
- копию медицинской справки о состоянии здоровья учащегося;
- представление с указанием фамилии, имени, отчества учителей, обучающих ребенка на дому и их учебной нагрузкой.

3.4. Максимально допустимая нагрузка устанавливается письмом Министерства народного образования РСФСР № 17-253-6 от 14.11.88 «Об индивидуальном обучении больных детей на дому» и приказом школы.

3.5. Организация образовательного процесса регламентируется:

- учебным планом;
- годовым календарным графиком;
- расписанием занятий.

3.6. Занятия проводятся на дому по расписанию, составленному заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.7. Итоговый контроль в переводных классах проводится в форме контрольных работ по математике (алгебра) и русскому языку (диктант).

3.8. Если обучающийся является выпускником школы, то государственная (итоговая) аттестация проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-го, 11-го классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

3.9. Обучающимся выпускных классов (9-х, 11-х) выдается в установленном порядке документ государственного образца о соответствующем уровне образования.

4. Кадровый состав

4.1. Учителя – предметники осуществляют:

- выбор вариантов проведения занятий с учетом характера течения заболевания, рекомендаций лечебно-профилактического учреждения, возможностей обучающегося;
- составляют индивидуальный тематический план по предмету;
- обеспечивают уровень подготовки обучающихся, соответствующим требованиям государственного стандарта и несут ответственность за их реализацию в полном объеме;
- заполняют журнал обучения ребенка на дому;
- переносят оценки в классный журнал.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет руководство обучением на дому согласно должностной инструкции и приказу по школе;
- составляет расписание занятий;
- систематически проверяет заполняемость журнала;
- собирает документы для оформления обучения на дому;
- согласовывает с родителями наиболее удобные дни для занятий с ребенком.

5. Документы, регламентирующие обучение на дому

5.1. Журнал записи занятий.

5.2. Документы по организации занятий (заявление родителей, медицинская справка, приказ по школе, расписание занятий).

5.3. Классный журнал.

6. Обязанности родителей.

Родители (законные представители) создают надлежащие условия для проведения занятий на дому.