

Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 474  
Выборгского района Санкт-Петербурга

Принята	Утверждено
Общим собранием ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга	Директор школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1	_____И.В. Николаева
От «28» ___ 08 ___ 2015 г.	Приказ №156 от 29.08.15 г.

## **Положение о родительском комитете школы**

### **1. Общие положения**

1.1. Родительский комитет ГБОУ школы № 474 является коллегиальным органом управления и действует в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. Родительский комитет является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией учреждения, Советом учреждения, педсоветом и другими общественными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Родительский комитет учреждения создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в организации **образовательного процесса, внеурочного времени обучающихся и социальной защитой** обучающихся.

1.4. Родительские комитеты создаются и в каждом классе учреждения как орган общественного самоуправления класса.

### **2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами родительского комитета являются :

- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- защита законных прав и интересов обучающихся;
- организация и проведении общешкольных мероприятий.
- сотрудничество с органами управления учреждения, администрацией по вопросам совершенствования образовательного процесса, организации внеурочного времени учащихся;
- участие в укреплении материально-технической базы учреждения.

### **3. Порядок формирования и состав**

3.1. Состав родительского комитета учреждения формируется не позднее 20 октября текущего года из числа представителей родительских комитетов классов.

3.2. Выборы членов родительских комитетов классов проводятся ежегодно не позднее 1 октября текущего года. Численный и персональный состав родительского комитета класса определяется на родительском собрании класса.

3.3. В состав родительского комитета учреждения обязательно входит представитель администрации учреждения с правом решающего голоса.

3.4. С правом совещательного голоса или без такого права в состав родительского комитета учреждения могут входить представители Учредителя, общественных организаций, педагогические работники и др. Необходимость их приглашения определяется председателем родительского комитета в зависимости от повестки дня заседаний.

3.5. Из своего состава члены родительских комитетов учреждения и классов избирают председателя комитета. Председатель родительского комитета работает на общественных началах и ведет всю документацию родительского комитета.

3.6. Родительские комитеты учреждения и классов избираются сроком на один год.

#### **4. . Полномочия. Права. Ответственность**

4.1. Родительский комитет учреждения в соответствии с Уставом учреждения имеет следующие полномочия:

Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).

Координирует деятельность классных родительских комитетов.

Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.

Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.

Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году.

Совместно с администрацией учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.

Оказывает помощь администрации учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя учреждения.

Обсуждает локальные акты учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.

Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.

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

Взаимодействует с другими органами самоуправления общеобразовательного учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4.2. Родительский комитет учреждения может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности учреждения, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут ему данные полномочия.

4.3. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, комитет имеет право:

вносить предложения администрации, органам самоуправления общеобразовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.

обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.

заслушивать и получать информацию от администрации учреждения, его органов самоуправления.

вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классных родительских комитетов.

принимать участие в обсуждении локальных актов учреждения.

давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.

выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.

поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.

организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций. Создавать фонды для материальной поддержки участников образовательного процесса.

председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

устанавливать размеры материальной помощи нуждающимся семьям учащихся за счет внебюджетных источников школы, добровольных родительских средств.

4.4. Комитет отвечает за:

выполнение плана работы

выполнение решений, рекомендаций комитета

установление взаимопонимания между руководством учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.

качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.

бездействие отдельных членов комитета или всего комитета.

члены комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя могут быть отозваны избирателями.

## **5. Порядок работы**

5.1. Родительский комитет учреждения собирается на заседания не реже одного раза в триместр в соответствии с планом работы. План работы родительского

комитета является составной частью плана работы учреждения.

5.2. Заседание считается правомочным, если на его заседании присутствует 2/3 численного состава членов родительского комитета.

5.3. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя родительского комитета.

5.4. Заседание родительского комитета ведет, как правило, председатель родительского комитета. Председатель родительского комитета ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершению работы родительского комитета.

5.5. При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, присутствие родителей (законных представителей) обучающегося на заседании родительского комитета обязательно.

5.6. Решения родительского комитета учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации учреждения.

5.7. Администрация учреждения в месячный срок должна рассмотреть решение родительского комитета и принять по ним соответствующее решение и сообщить о нем родительскому комитету.

## **6. Документация**

6.1. Заседания родительского комитета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов родительского комитета. Протоколы подписываются председателем родительского комитета.

6.2. Документация родительского комитета учреждения постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация родительского комитета сдается в архив.

Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  
№ 474 Выборгского района Санкт-Петербурга

Принята	Утверждено
Общим собранием ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга	Директор школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1	_____ И.В. Николаева
От «28» ____ 08 ____ 2015 г.	Приказ №156 от 29.08.15 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о заполнении, ведении и проверке дневников**

1. Дневник является документом ученика и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.
2. Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью его ведения.
3. Дневник рассчитан на учебный год.
4. Классный руководитель предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы; выставляет текущие, по четвертям и итоговые отметки; проверяет один раз в неделю как ведётся дневник.
5. Учитель обязан систематически выставлять отметки за урок в дневник.
6. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется задание на дом.
7. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
8. Итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10-11 классы) выставляются классным руководителем на классном часе в конце четверти (полугодия), после ознакомления с этими отметками родители учащегося расписываются в своей графе.
9. Ученик аккуратно ведёт записи в дневнике.
10. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативах и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах учеником.
11. «Замечания по ведению дневника» заполняются классным руководителем.

Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 474  
Выборгского района Санкт-Петербурга

Принята

Утверждено

Общим собранием ГБОУ школы

Директор школы № 474

№ 474 Выборгского района

Выборгского района

Санкт-Петербурга

Санкт-Петербурга

Протокол № 1

\_\_\_\_\_И.В. Николаева

От «28» \_\_\_\_ 08 \_\_\_\_ 2015 г.

Приказ №156 от 29.08.15 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о дежурном администраторе

#### **1. Общие положения.**

1.1 Дежурным администратором может быть:

Директор,  
заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе;  
социальный педагог,  
преподаватель ОБЖ.

1.2. Дежурный администратор выбирается из административных сотрудников ГБОУ школы № 474 в соответствии с графиком дежурств по образовательному учреждению, утверждаемом на учебный год.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Законом «Об образовании», Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

#### **2. Основные задачи и функции дежурного администратора:**

- Приходит в школу в 8-15 часов, проверяет готовность школы к началу занятий.
- Дежурный администратор обеспечивает порядок и сохранность имущества школы в течение рабочего дня.
- Обеспечивает должную дисциплину среди учащихся.
- Осуществляет контроль за дежурством по школе: за дежурным классом, контрольно-пропускным режимом. Обо всех нарушениях докладывает директору школы.
- Оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к функционированию образовательного учреждения в течении дня.

- Контролирует вместе с классным руководителем и дежурными учителями по этажам четкое выполнение обязанностей учащимися дежурного класса на каждом посту в течение учебного дня
- Осуществляет План оповещения при угрозе взрыва и (или) террористического акта.
- Несет ответственность за порядок в школе до 18.00 часов.
- Действия дежурного администратора в момент возникновения пожара:
  - ✓ Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону 01.
  - ✓ Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
  - ✓ При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
  - ✓ Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
  - ✓ Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
  - ✓ Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.
- Действия дежурного при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения :
  - ✓ При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную дежурную службу.
  - ✓ Предоставить информацию директору школы.
  - ✓ Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.

### **3. Права дежурного администратора:**

3.1 Дежурный администратор имеет право запрещать учащимся самостоятельно покидать помещения образовательного учреждения во время учебного дня.

3.2 Дежурный администратор не имеет право, в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с директором .

### **4. Ответственность**

4.1. Дежурный администратор несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением;
- несвоевременное выполнение планов Оповещения в случае возникновения ЧС или угроз террористического акта;
- неправильность и неполноту использования предоставленных ему прав.

Принята	Утверждено
Общим собранием ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга	Директор школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1	_____ И.В. Николаева
От «28» ____ 08 ____ 2015 г.	Приказ №156 от 29.08.15 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РОДИТЕЛЬСКОМ СОБРАНИИ**

### **I. Общие положения**

Классное родительское собрание – высший орган самоуправления родителей в классе – созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть.

### **II. Классное родительское собрание:**

- определяет основные направления деятельности родителей в классе, формы взаимодействия с учителями, классным руководителем, органами самоуправления обучающихся класса, с советом класса;
- избирает классный родительский комитет;
- решает вопросы участия родителей в управлении жизнью класса;
- слушает отчеты и информацию о работе классного родительского комитета, его комиссий и дает им оценку;
- обсуждает предложения родителей по совершенствованию образовательного процесса в классе;
- рассматривает вопросы организации педагогического самообразования родителей;

### **III. Правила проведения собраний**

1. Классный руководитель обязан всесторонне продумать и подготовить к собранию всю необходимую информацию и документы.

2. Каждое собрание требует своего «сценария» и предельно доступных установок, рекомендаций и советов.

3. Главным методом проведения собрания является диалог.

4. Родители приглашаются на собрание и оповещаются о повестке дня не позднее, чем за 3 дня до даты проведения собрания.

5. Администрация школы должна быть проинформирована о дате и повестке дня не позднее, чем за 4 дня до проведения собрания.

6. Учителя-предметники должны присутствовать на родительском собрании по приглашению классного руководителя.

7. Классный руководитель должен сформулировать цель приглашения на собрание учителей-предметников.

8. Классный руководитель решает организационные вопросы накануне собрания ( место хранения верхней одежды, организация встречи, подготовка кабинета).

9. Классный руководитель информирует заместителя директора по УВР, ВР об итогах родительского собрания, о вопросах и проблемах, поднятых родителями на собрании, на следующий день после проведения собрания.

#### **IУ. Принципы проведения родительского собрания**

1. Родительское собрание – не просто форма связи семьи и школы, это место получения важной педагогической информации, трибуна пропаганды лучшего опыта работы и отношений с детьми.

2. Родители на собрании должны чувствовать уважение к себе, быть уверенными в том, что бестактных разговоров не будет.

3. У семьи и школы одни проблемы и заботы – это проблемы детей и забота о детях. Задача встреч родителей и учителей – искать совместные пути их решения.

Принята	Утверждено
Общим собранием ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга	Директор школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1	_____ И.В. Николаева
От «28» ____ 08 ____ 2015 г.	Приказ №156 от 29.08.15 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о классном часе**

### **I. Общие положения.**

Классный час – это гибкая по составу и структуре форма фронтальной воспитательной работы, представляющая собой специально организуемое во внеурочное время общение классного руководителя с учащимися класса с целью содействия формированию классного коллектива и развитию его членов.

### **II. Задачи классного часа.**

1. Обогащение сознания учащихся знаниями о природе, обществе, технике, деятельности.
2. Формирование у детей умений и навыков мыслительной и практической деятельности.
3. Содействие становлению и проявлению субъективности и индивидуальности учащихся, его творческих способностей.
4. Формирование классного коллектива как благоприятной среды развития и жизнедеятельности школьников.

### **III. Организация и проведение классного часа.**

1. Классный час является одной из составных форм организации воспитательной деятельности классного руководителя с классным коллективом.

2. Классный руководитель вносит в общее расписание занятий время проведения классных часов в своем классе.

3. Классный час проходит в каждом классе еженедельно и записывается в классный журнал на специально отведенной странице. Два классных часа в месяц являются тематическими и составляют систему классных часов, проведенных в учебном году.

4. Тематика одного классного часа определяется классным коллективом на классном собрании ( классным руководителем совместно с учащимися и их родителями ) в конце каждого учебного года на будущий учебный год. Тематика классного часа может корректироваться в конце каждой учебной четверти.

5. Творческое объединение классных руководителей 1-4; 5-7; 8-9; 10-11 классов определяют традиционные классные часы на учебный год в соответствии с

анализом воспитательной работы прошедшего учебного года с целями и задачами на предстоящий учебный год и с учетом традиционных общешкольных мероприятий проводится как единый классный час первым уроком во всех классах одновременно.

6. Форму проведения классного часа выбирает классный коллектив под руководством классного руководителя.

7. Классный руководитель при подготовке и проведении классного часа является его основным координатором и несет ответственность за реализацию воспитательного потенциала классного часа.

8. В конце учебного года каждый классный руководитель представляет в методическую копилку школы одну сценарную разработку тематического классного часа.

Принята	Утверждено
Общим собранием ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга	Директор школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1	_____И.В. Николаева
От «28»___08___2015 г.	Приказ №156 от 29.08.15 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о требованиях к ведению классных журналов**

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны **шариковой ручкой** чёрного цвета чётко и аккуратно, без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью учителя. Исправления в журнале допускаются только по распоряжению директора школы.

**Классный руководитель** заполняет в журнале:

- оглавление
- списки учащихся на всех страницах ( фамилия, имя – полностью )
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах журнала
- общие сведения об учащихся
- сводная ведомость посещаемости
- сводная ведомость успеваемости
- сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях
- сведения о количестве пропущенных уроков

**Учитель:**

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих, записывать названия месяцев;
- на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – две даты, отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», выставляет отметки за устный ответ и письменный ( в колонку за то число, когда проводилась работа ). Запрещается выставлять отметки задним числом;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1, 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается;
- выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы ( порядок выставления оговаривается ниже);

- ежедневно классный руководитель в разделе «Учет посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.

На странице, где записывается пройденный материал, в конце итогового периода учитель-предметник записывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью учителя. **В конце изучения курса** после предыдущей записи делается запись: «Программа пройдена полностью» ( или «Не пройдены следующие темы \_\_\_ » ).

Итоговая отметка выставляется на основании не менее трех текущих отметок.

Отметка н/а ( не аттестован) может быть выставлена **только** в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

Итоговые отметки учащихся за четверть ( полугодие, год) должны быть обоснованы ( то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период).

Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю ) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся ( трех и более уроков), после каникул сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме путем устного опроса.

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

На занятиях по иностранному языку, информатике, физической культуре класс делится на две подгруппы. Записи ведутся **индивидуально** каждым учителем, ведущим подгруппу.

При проведении сдвоенных уроков записывается тема каждого урока в каждой графе.

**Все записи по всем учебным предметам** ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.

Тема урока формируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: Контрольная работа №1. Практическая работа №2 и т.п.

Правильная запись:

Практическая работа №5. «Размещение топливных баз» ( или без номера).

Контрольный диктант №2 «Сложное предложение».

Лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи».

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

### **Литература**

Отметки за творческие работы ( классные, домашние сочинения и др. ) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана ( в графе, соответствующей дате записи урока).

Перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сокращенно: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.».

Отметки за выразительное чтение ( наизусть ) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок. Чтение наизусть.

Сочинения записывать так: 1-й урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов серебряного века. 2-й урок. Р.р. Написание сочинения.

### **Русский язык**

Отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью.

Запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1-й урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2-й урок. Р.р. Написание изложения по теме «...».

### **Иностранный язык**

Все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» помимо темы урока обязательно надо указывать одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем».

### **Химия, физика, физическое воспитание**

Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание».

### **Биология**

Лабораторные работы проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач и оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал **обычным порядком** ( подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить ... составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок» и другие.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами.

Принята	Утверждено
Общим собранием ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга	Директор школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1	_____И.В. Николаева
От «28» ____ 08 ____ 2015 г.	Приказ №156 от 29.08.15 г.

## **Положение о постановке на внутришкольной учет обучающихся и снятия с него**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы, действующим законодательством РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), обучающихся, воспитанников и в целях организации целенаправленной индивидуальной работы с учащимися, находящимися в состоянии школьной дезадаптации и требующими повышенного внимания.

1.2. На педагогический учет социальный педагог ставит детей и подростков с проблемами в обучении и отклонением в поведении, т.е. в состоянии социальной дезадаптации по рекомендации классного руководителя с последующим утверждением на Совете профилактики.

1.3. Списки обучающихся, состоящие на педагогическом учете, составляются социальным педагогом в начале учебного года.

1.4. В банк данных (списки учащихся, состоящих на педагогическом учете) в течение всего учебного года могут вноситься дополнения, изменения.

### **II. Критерии постановки на педагогический учет социальным педагогом.**

2.1. Школьная дезадаптация: проблемы связанные с успеваемостью ( трудности в учении, низкая мотивация к учению); проблемы, связанные с посещаемостью занятий в школе; обучающийся пропустил до 50% учебного времени по неуважительной причине.

2.2. Отклоняющееся поведение:

- обучающийся замечен в попытке употребления психоактивных веществ, алкоголя, наркотиков;
- учащийся уходил из дома (бродяжничество);

- другие формы девиантного поведения (агрессивность, жестокость, предрасположенность к суицидальному поведению ( суицидальные попытки).

2.3. Также на педагогический учет ставят детей и подростков, которые:

- Имеют частые нарушения дисциплины на уроках и в ходе проведения внеклассных мероприятий (на основании докладных учителей, классного руководителя, дежурного администратора);
- Совершили правонарушение или преступление;
- Унижают человеческое достоинство участников образовательного процесса;
- Допускают грубые или неоднократные нарушения Устава школы, Правил поведения учащихся школы;
- Неоднократно совершил мелкое хулиганство во время образовательного процесса.

**III. Критерии снятия с учета социальным педагогом в течение учебного года по ходатайству классного руководителя при:**

- Безукоризненном выполнении внутришкольного распорядка;
- Выполнении Правил для обучающихся;
- Ведении здорового образа жизни;
- Отсутствии регистрации правонарушений в ОППН.

Принята	Утверждено
Общим собранием ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга	Директор школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1	_____И.В. Николаева
От «28» ____ 08 ____ 2015 г.	Приказ №156 от 29.08.15 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке общеобразовательного учреждения**

#### 1. Общие положения.

1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

#### 2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, микрофишей, микрофильмов и др. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов РФ и иностранных языках).

3.3. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.4. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.6. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.8. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.9. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дуплетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.11.Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

3.12.Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.13.Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4.Организация и управление, штаты.

4.1.Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единиц, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2.Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3.Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

4.4.За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает Заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5.Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.6.График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7.Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, с учетом объемов и сложности работ.

4.8.Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

5.Права, обязанности и ответственность.

5.1.Библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

#### 5.2. Библиотечные работники имеют право:

- Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

#### 5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Принята	Утверждено
Общим собранием ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга	Директор школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1	_____И.В. Николаева
От «28» ____ 08 ____ 2015 г.	Приказ №156 от 29.08.15 г.

## ***ПОЛОЖЕНИЕ*** ***о предметной школьной олимпиаде обучающихся***

### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение о предметной школьной олимпиаде обучающихся разработано на основе Положения о районной олимпиаде школьников, определяет статус, цели и задачи предметной школьной олимпиады обучающихся и порядок ее проведения.

Основными задачами и целями олимпиады школьников являются:

- пропаганда научных знаний и развитие у учащихся школы интереса к научной деятельности, формирование целостного представления по материалам общеобразовательной области, практических навыков и умений по областям.

### **2. Порядок организации и проведения олимпиады.**

Школьная олимпиада по образовательным областям проводится ежегодно. Учащиеся, занявшие призовые места выходят во 2 этап на районную олимпиаду.

### **3. Участники олимпиады.**

3.1. Участниками олимпиады являются учащиеся 7-11 классов. К участию в олимпиаде допускаются учащиеся, имеющие соответствующую подготовку.

3.2. Количество и состав участников определяется наивысшими показателями успеваемости по итогам года.

### **4. Руководство и методическое обеспечение олимпиады.**

4.1. Общее руководство подготовкой и проведением олимпиады осуществляется оргкомитетом.

4.2. Для проверки работ участников олимпиады, определение победителей и призовых мест, подготовке предложения по награждению победителей и подготовке проекта приказа по итогам проведения олимпиады создается жюри из преподавателей данной образовательной области.

4.3. Анализа и обобщение итогов олимпиады предоставляется в виде отчета администрации школы.

### **5. Подведение итогов олимпиады и награждение победителей.**

5.1. Победители школьной олимпиады награждаются Грамотами, Дипломами и денежными премиями.

5.2. По итогам школьной олимпиады администрация школы издает приказ.

Принята	Утверждено
Общим собранием ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга	Директор школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1	_____И.В. Николаева
От «28» ____ 08 ____ 2015 г.	Приказ №156 от 29.08.15 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОГО КУРСА, ПРЕДМЕТА, ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ГБОУ школы №474 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. **Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины** (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины, основывающийся на примерной или авторской программе по учебному предмету.

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации изучения конкретного предмета;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся.

1.4. **Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

### 1.5. Классификация рабочих программ

- **Рабочие программы, разработанные на основе Примерных** (типовых) программ:
  - *Адаптированная программа:* изменения носят структурный характер (перекомпоновка тем, часов), не затрагивающий содержания образования; изменения в содержании затрагивают не более 30%.
  - *Модифицированная программа:* изменения в содержании более 30% при сохранении обязательного минимума стандарта содержания образования.
- **Авторская рабочая программа:** оригинальная программа, полностью разработанная автором или коллективом авторов, отличающаяся новизной и актуальностью, не противоречащая по содержанию государственным целям в области образования и действующему законодательству РФ.

## 1. Нормативно-правовая база разработки рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается с учетом требований и положений, изложенных в следующих документах:

- Закон РФ «Об образовании»;
- Типовое положение;
- Базисный учебный план;
- Государственная программа по предмету;
- Методические рекомендации о преподавании предмета;
- Требования к оснащению учебного процесса (по конкретному предмету);
- Федеральный перечень учебных пособий, рекомендованных или допущенных к использованию в учебном процессе;

## 2. Технология разработки рабочей программы

3.2. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу, предмету, дисциплине на учебный год или ступень обучения.

3.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса, дисциплины) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

3.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

Адаптированные, модифицированные программы утверждаются на уровне школы. На титульном листе рекомендуются грифы: «Рассмотрена и согласована

методическим объединением». Протокол № ...от....20...года», «Принята на Педагогическом совете». Протокол №....от....20...года», «Утверждаю. Директор школы...» При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, дисциплину, направление деятельности и пр.

#### **4. Структура рабочей программы**

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса, дисциплины) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 4.1. Титульный лист
- 4.2. Пояснительная записка
- 4.3. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе
- 4.4. Содержание учебного курса
- 4.5. Календарно-тематическое поурочное планирование
- 4.6. Перечень учебно-методического обеспечения
- 4.7. Список литературы

#### **5. Содержание рабочей программы**

- 5.1. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
- 5.2. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.
- 5.3. **Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.
- 5.4. **Содержание учебного курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы раздела, согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Отдельно выделяются теоретические, практические, контрольные работы, экскурсии, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.
- 5.5. **Календарно-тематическое поурочное планирование** – структурный элемент программы, который изменяется ежегодно; выполняется в виде плана-сетки с указанием тем урока, дат проведения, количества часов,

содержания по стандарту, требований к уровню подготовки обучающихся, форм контроля и оборудования. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением.

**5.6. Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

**5.7. Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## **6. Оформление рабочей программы**

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1 или 1,5, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе (приложения № 1,2) указывается:

- ✓ полное наименование школы в соответствии с Уставом,
- ✓ название рабочей программы (предмет, курс, дисциплина),
- ✓ адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся),
- ✓ срок реализации,
- ✓ гриф утверждения программы педагогическим советом,
- ✓ гриф утверждения программы директором школы,
- ✓ сведения о составителе или авторе (составителях или авторах) программы

6.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) разработана программа;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- цель, задачи изучения предмета на конкретной ступени образования;
- используемый учебно-методический комплект;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа, количество часов в неделю;
- формы контроля и возможные варианты его проведения;
- обоснование форм и методов преподавания.

При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания, в пояснительной записке указывается на основе, какой программы осуществляется деятельность, а календарно-тематическое

поурочное планирование может быть приложено в виде ксерокопии с уточнением даты проведения уроков.

6.4. В блоке рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» следует отразить требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь» «Навыки», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни». Может использоваться формулировка требований с учетом формирования ключевых компетенций.

6.5. В содержании программы должны присутствовать темы разделов, содержание разделов общее количество часов. Отдельно выделяются теоретические, практические, лабораторные, контрольные работы, экскурсии, контрольные тестирования, учебные проекты и т.п. в зависимости от специфики курса.

Можно оформить в виде таблицы, количество столбцов в которой зависит от особенностей учебного материала.

Например,

Например,

№ п/п	Тема раздела	Количество часов	В том числе	
			Лабораторные, практические работы	Контрольные работы
1.				
2.				
...				
Итого				

6.6. Календарно-тематическое поурочное планирование выполняется в виде плана-сетки с указанием темы урока, даты проведения, количества часов, форм контроля. Может быть дополнено домашним заданием, типами и формами уроков, информационным сопровождением.

6.7. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиа ресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

6.8. Список литературы должен приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  
№ 474 Выборгского района Санкт-Петербурга

Принята	Утверждено
Общим собранием ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга	Директор школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1	____И.В. Николаева
От «28» ____ 08 ____ 2015 г.	Приказ №156 от 29.08.15 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о приеме детей в 1 класс**

#### **1. Общие положения.**

1.1 Прием детей в 1 класс осуществляется в соответствии

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Конституцией Российской Федерации;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №

107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

- нормативными правовыми актами Комитета по образованию;

- правовыми актами администраций районов Санкт-Петербурга;

- уставом образовательного учреждения;

- локальными актами образовательного учреждения, регламентирующими правила

приема.

1.2 Запрещается прием детей в 1 класс на конкурсной основе (п. 3 ст. 5, Закона «Об образовании»).

1.3. Общеобразовательное учреждение обязано по мере необходимости ознакомить родителей (или законных представителей) с Уставом и другими

документами, регламентирующими образовательный процесс (п. 2 ст. 16, Закона «Об образовании»).

1.4 На основании Закона «Об образовании» родители (или законные представители) имеют право выбирать образовательное учреждение, форму получения образования.

1.5. На основании п.2 ст. 19 Федерального Закона «О внесении дополнений» от 25.06.2002г. № 71 обучение детей начинается с достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

1.6. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

1.7. Для приема документов создается приемная комиссия согласно приказу директора.

1.8. Председатель приемной комиссии назначается директором ГБОУ СОШ № 474.

1.9. Состав комиссии может меняться в зависимости от производственной необходимости.

1.10. Приемная комиссия работает в соответствии с графиком, утвержденным директором ГБОУ СОШ № 474.

1.11. Результаты собеседования оглашаются родителям не позднее 1 июня.

1.12. Списки учащихся, принятых в 1-й класс ГБОУ СОШ № 474, составляются не позднее 1 июня и вывешиваются для ознакомления.

1.13. После окончания приема заявлений зачисление оформляется приказом директора школы не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения родителей.

1.14. Распределение классного руководства в первых классах осуществляется администрацией школы. При распределении учитывается квалификация педагога, качественные показатели работы за последние годы, преимущественно пользуются учителя выпускных классов начальной школы.

1.15. Для приема в 1 класс необходимо подать следующие документы:

- 1) Заявление родителей;
- 2) Копию свидетельства о рождении;
- 3) Копию паспортов родителей;
- 4) Медицинскую карту с картой прививок;
- 5) Копию страхового полиса;
- 6) Фотографию 3х4.

Родитель, сдающий документы должен иметь при себе паспорт.

## 2. **Функциональные обязанности членов приемной комиссии.**

Члены приемной комиссии обязаны:

1. Присутствовать при собеседовании с детьми согласно графику работы приемной комиссии.

2. Вести протоколы собеседования, исключая психолога, ведущего беседу.

3. Составить списки детей, прошедших на собеседование.
4. Присутствовать на родительском собрании будущих первоклассников.

*Председатель приемной комиссии обязан:*

1. Утвердить программу собеседования.
2. Составить график работы комиссии.

3. **Права членов приемной комиссии.**

*Члены приемной комиссии имеют право:*

1. Рекомендовать обучение ребенка в данном учебном заведении.
2. Отказать в приеме детей, у которых не представлены документы, необходимые для обучения в данной школе или при укомплектованности класса (не более 25 человек).
3. Отказаться от собеседования во время, не предусмотренное графиком работы приемной комиссии.

4. **Права и обязанности родителей**

*Родители обязаны:*

1. Привести ребенка на собеседование в назначенное время без опоздания.
2. Соблюдать правила поведения, принятые в данном учебном заведении.
3. Соблюдать тишину и спокойствие при собеседовании, не мешать членам приемной комиссии.

*Родители имеют право:*

1. Присутствовать на собеседовании;
2. Записаться на собеседование в удобное для них время;
3. Узнать результаты собеседования, согласовав дату и время с членами комиссии;
4. Перенести собеседование в случае непредвиденных обстоятельств (болезнь) на другое время;
5. Получить консультацию по результатам собеседования

Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  
№ 474 Выборгского района Санкт-Петербурга

Принята	Утверждено
Общим собранием ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга	Директор школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1	_____И.В. Николаева
От «28» ____ 08 ____ 2015 г.	Приказ №156 от 29.08.15 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

#### **В ГБОУ ШКОЛЫ № 474 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

##### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга, программой развития школы и регламентирует содержание и порядок, проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководств и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативно- правовых актов РФ, законов Санкт-Петербурга, школы в области образования. Процедуре внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутришкольном контроле утверждается общим собранием, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целями внутришкольного контроля являются: совершенствование деятельности образовательного учреждения; повышение мастерства учителей; улучшение качества образования в школе.

1.5. Задачами внутришкольного контроля являются: осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования; выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению; анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению; анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников; изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций; анализ результатов реализации приказов распоряжений по школе; оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции внутришкольного контроля: информационно-аналитическая;

контрольно-диагностическая; коррективно-регулятивная.

1.7. Директор школы и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам: соблюдения законодательства РФ в области образования; осуществления государственной политики в области образования; использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами; использования методического обеспечения в образовательном процессе; реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков; соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы; соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости; своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, законодательством Санкт-Петербурга и распоряжениями вышестоящих органов управления образования; работы столовой школы и медицинского кабинета в целях охраны и укрепления здоровья, обучающихся и работников школы; другим вопросам в рамках компетенции директора школы.

1.8. При оценке деятельности учителя в ходе внутришкольного контроля учитываются: выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.); уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся; степень самостоятельности учащихся; владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями; дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения; совместная

деятельность учителя и ученика; наличие положительного эмоционального микроклимата; умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний); способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности; умение корректировать свою деятельность; умение обобщать свой опыт, планировать свое развитие.

1.9. Методы контроля за деятельностью учителя: анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, изучение документации, анализ уроков, беседа о деятельности учащихся, результаты учебной деятельности учащихся.

1.10. Методы контроля над результатами учебной деятельности учащихся: наблюдение, устный опрос, письменный опрос, письменная проверка знаний (контрольная работа), комбинированная проверка, беседа, анкетирование, тестирование, проверка документации.

1.11. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом- графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.). Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителем по учебно-воспитательной работе в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. Виды внутришкольного контроля: предварительный (предварительное знакомство), текущий (непосредственное наблюдение за

учебно-воспитательным процессом), итоговый (изучение, результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год).

1.13. Формы внутришкольного контроля: персональный, тематический, классно - обобщающий, комплексный (фронтальный).

1.14. Правила внутришкольного контроля: внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты, в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает сроки предоставления итоговых материалов по проверке, определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля; продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением необходимого числа уроков, занятий и других мероприятий; при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ, в области образования, о них сообщается директору школы; экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами школы при проведении контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля, в экстренных случаях: (письменная жалоба на нарушения прав ребенка, нарушение законодательства об образовании), директор и его заместитель могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения;

1.15. Основаниями для внутришкольного контроля являются заявление педагогического работника на аттестацию, плановый контроль необходимость сбора данных для принятия управленческих решений, обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.16. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы, и при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля. При этом они вправе сделать запись о своем несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную

комиссию профкома или вышестоящие органы управления образования. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные и

рабочие совещания с педагогами школы, результаты обсуждения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы.

1.17. Директор школы по итогам внутришкольного контроля принимает следующие решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом; о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов); о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц; о поощрении работников; иные решения в пределах своей компетенции.

1.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **2. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ.**

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя, уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, результаты работы учителя и пути их достижения, способы повышения профессиональной квалификации учителя.

2.3. При осуществлении персонального контроля проверяющий имеет право знакомиться с документацией учителя: календарно- тематическим планированием поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя; изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций; проводить экспертизу педагогической деятельности; проведение мониторинга образовательного процесса с последующим анализом полученной информации; организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование учащихся, родителей учителей; делать выводы и принимать управленческое решение.

2.4. Проверяемый педагогический работник имеет право: знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности; знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля; своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации; обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

### **3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ.**

3.1. Тематический контроль проводится по основным проблемам деятельности школы.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, перегрузки учащихся, уровня сформированное общеучебных умений и навыков активизации познавательной деятельности обучающихся, другие вопросы.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых технологий развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.4. Темы контроля определяют в соответствии с Программой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в районе, области, стране.

3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

3.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, на совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно- воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

3.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

#### **4. КЛАССНО-ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ.**

4.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

4.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в классе или параллели.

4.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности самообразования, самоанализа, самосовершенствования, самоопределения;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

4.4. Классы для проведения классно- обобщающего контроля определяются проблемами школы или анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

4.5. По результатам классно - обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

#### **5. КОМПЛЕКСНЫЙ (ФРОНТАЛЬНЫЙ) КОНТРОЛЬ.**

5.1. Комплексный (фронтальный) контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.

5.2. Для проведения комплексного (фронтального) контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, учителей школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей школ, инспекторов и методистов районного управления образования.

5.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности.

5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации школы) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  
№ 474 Выборгского района Санкт-Петербурга

Принята	Утверждено
Общим собранием ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга	Директор школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1	_____И.В. Николаева
От «28» ____ 08 ____ 2015 г.	Приказ №156 от 29.08.15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ  
школы ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

- 1.1. Методический совет (МС) является органом управления образовательным процессом в школе, главной целью которого является целенаправленное взаимодействие и сотрудничество руководства школы со всеми участниками образовательного процесса, направленные на его оптимизацию.
- 1.2. В своей деятельности Методический совет руководствуется Законом РФ «Об образовании» и настоящим Положением.
- 1.3. Основными задачами Методического совета являются
- проблемный анализ состояния и оценка образовательного процесса;
  - оказание помощи администрации в изучении результативности работы отдельных педагогов, методобъединений, творческих и проблемных групп, получение объективных данных о результатах образовательного процесса;
  - разработка методических рекомендаций педагогам с целью повышения эффективности их труда, роста профессионального мастерства, активизации работы методобъединений;
  - экспертная оценка нововведений, опытно – экспериментальных программ педагогов, выявление прогрессивного педагогического и управленческого опыта;
  - организация смотров кабинетов, конкурсов профессионального мастерства педагогов, обобщение и распространение передового педагогического опыта и научных разработок;
  - создание атмосферы ответственности за конечные результаты труда.
- 1.4. Методический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана учебно – воспитательной работы школы на текущий год.

## 2. Организация деятельности Методического совета

Методический совет в соответствии с задачами организует следующую деятельность:

- 2.1. Изучает работу отдельных педагогов, методобъединений, проблемных и творческих групп.
- 2.2. Проводит диагностические и контрольные работы, анкетирование, разрабатывает аналитические таблицы для изучения состояния образовательного процесса в школе.
- 2.3. Заслушивает отчет педагогов, библиотекаря, руководителей методобъединений, проблемных и творческих групп, руководителей экспериментов по реализации функционала и результатах деятельности, разрабатывает для них свои рекомендации.
- 2.4. Утверждает положения смотра кабинетов, конкурсов, олимпиад, соревнований профессионального мастерства педагогов, обобщает передовой педагогический опыт школ и рекомендует его к внедрению. Обеспечивает контроль за созданием учебно – методического комплекса.
- 2.5. Организует информационное и методическое обеспечение контроля, его гласность.

## 3. Состав Методического совета

- 3.1. Методический совет возглавляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, являющийся его председателем.
- 3.2. Членами Методического совета являются заместители директора, руководители методобъединений, , социальный педагог, педагог – организатор ВР, педагог-организатор ОБЖ , учителя высшей квалификационной категории.

## 4. Компетенция и ответственность

<i>Обязанности</i>	<i>Права</i>	<i>Ответственность</i>
1. Изучение деятельности педагогов, работы методобъединений, проблемных групп, библиотеки, заслушивание их отчетов.	1–2. Разрабатывать тексты контрольных и срезовых работ, содержание анкет рекомендаций по организации учебно – воспитательного процесса и внутри школьного контроля.	1-2. За соответствие степени трудности срезовых работ государственным стандартам, современную реализацию государственных программ, учебного плана.
2. Проведение контрольных и срезовых работ.	3. Вносить предложения по улучшению деятельности педагогов и школы в	3. За объективность анализа образовательного процесса и оценки

	целом. Обобщать передовой опыт.	деятельности педагогов и отдельных объединений.
3. Анализ уровня образовательного процесса школы в целом и у каждого педагога, воспитателя в отдельности.	4. Вносить коррективы в программы экспериментов, утверждать авторские программы инновационной деятельности.	4. За квалифицированную помощь руководителям экспериментов. За объективность, своевременность информационно – методического обеспечения, уровень подготовки материалов по обобщению передового опыта.
4. Организация отслеживания результатов опытно – экспериментальной работы, аттестации учителей.	5. Вносить предложения в Положения о смотрах и конкурсах.	
5. Утверждение Положений о смотре кабинетов, проведение конкурсов профессионального мастерства.	6. Требовать проявления терпимости и такта от всех сотрудников школы при проведении контрольных мероприятий.	5. За своевременное утверждение Положений.
6. Информационное и методическое обеспечение результатов работы.		6. За объективность результатов учебно - воспитательного процесса.
7. Соблюдение управленческой и педагогической этики.		7. За высокоэтичное взаимодействие членов Методического совета с педагогами школы.

Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга

Принята	Утверждено
Общим собранием ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга	Директор школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1	_____ И.В. Николаева
От «28» ____ 08 ____ 2015 г.	Приказ №156 от 29.08.15 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке приёма в 10-е классы ГБОУ школы № 474 в 2015-2016 учебном году

Настоящее Положение разработано для соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование и в соответствии с вступлением в силу приказа Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 « Об утверждении Порядка приёма граждан в ОУ»

1. В 10 класс ГБОУ № 474 принимаются граждане РФ с постоянной или временной регистрацией в Санкт-Петербурге и в Ленинградской области, а также иностранные граждане, окончившие основную школу и имеющие соответствующий документ об образовании государственного образца.
2. ГБОУ № 474 предоставляет учащимся право на получение российского Аттестата о среднем (полном) образовании. Для этого учащийся обязан изучить все учебные дисциплины в соответствии с требованиями образовательной системы РФ и пройти итоговую аттестацию со сдачей всех экзаменов ( в форме ЕГЭ), предусмотренных Положением об итоговой аттестации.
3. При приёме и обучении учащихся в 10-ом классе ГБОУ № 474 обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством РФ, объективность оценки способностей и уровня подготовленности учащихся.
4. ГБОУ № 474 предоставляет поступающим в 10- класс ознакомиться с учебным планом, а также другими документами школы, регламентирующими организацию образовательного процесса.
5. Учащиеся, принятые в 10-ый класс, выполняют правила внутреннего распорядка ГБОУ № 474
6. В 2015-2016 учебном году ГБОУ № 474 формирует один десятый класс наполняемостью -25 учащихся, класс непрофильного обучения.

7. Приём заявлений в 10-ый класс проводится с 15 по 22 июня текущего года.
8. Для приёма ребенка в школу родитель (законный представитель) подаёт заявление, к которому прилагаются следующие документы:
  - аттестат об основном общем образовании;
  - ксерокопия паспорта гражданина РФ;
  - медицинская карта ( форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках.
- ксерокопия страхового медицинского полиса;
- личное дело.
9. Учащиеся школы, окончившие 9-ый класс, принимаются в заявительном порядке.
10. Заявление о приеме ребёнка в школу в обязательном порядке регистрируется в журнале приёма документов. После регистрации заявления и пакета документов заявителю выдаётся отрывной контрольный талон, содержащий информацию:
  - входящий № заявления о приёме в школу;
  - перечень представленных документов и отметка об их получении,заверенная подписью секретаря или ответственного за приём документов и печатью ГБОУ.
11. Приём в 10-ый класс иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и международными договорами РФ, оформляется приказом директора по мере комплектования класса, но не позднее 31.08. текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  
№ 474 Выборгского района Санкт-Петербурга

Принята	Утверждено
Общим собранием ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга	Директор школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1	_____И.В. Николаева
От «28» ____ 08 ____ 2015 г.	Приказ №156 от 29.08.15 г.

## **Положение**

### **о порядке установления доплат и надбавок работникам ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга**

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления доплат и надбавок педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 474 (далее – Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты педагогическим работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 474 (далее - работники), доплат за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей (далее – доплаты), и надбавок за наличие у работников ученых степеней и почетных званий (далее – надбавки).

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Назначение и выплата работникам доплат и надбавок производится за счет и в пределах специальной части фонда оплаты труда работников ГБОУ школы № 474 Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.4. Назначение и выплата работникам доплат и надбавок производится при условии наличия достаточных денежных средств в специальной части фонда оплаты работников ГБОУ. Назначение и выплата работникам надбавок и доплат не производится в случае отсутствия необходимых средств в специальной части фонда оплаты труда работников ГБОУ.

1.4. Размеры доплат и надбавок работников, премий устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.5. В случае работы работника в условиях неполного рабочего дня (неполной рабочей недели), временной нетрудоспособности работника, иных случаев работы работника с отклонениями от установленного режима рабочего времени, начисление и выплата надбавок и доплат производится пропорционально отработанному работником времени.

1.6. Доплаты устанавливаются и выплачиваются работникам при условии выполнения ими работ, не входящей в круг основных обязанностей. В случае прекращения работником выполнения работы, не входящей в круг основных обязанностей, доплаты не устанавливаются, а установленные не выплачиваются.

1.7. Надбавки за наличие у работников ученых степеней и почетных званий устанавливаются работникам при условии предоставления работником соответствующих документов о присвоении ему ученой степени или почетного звания. Выплата надбавок осуществляется с даты предоставления работником соответствующих документов.

## 2. Показатели установления доплат и надбавок работникам

2.1. Установление и выплата работникам доплат производится по следующим показателям:

2.1.1. За классное руководство: в зависимости от наполняемости класса

2.1.2. За проверку письменных работ: в зависимости от предмета и нагрузки каждого педагога.

2.1.3. За заведование кабинетами (Приложение).

## 3. Порядок установления и выплаты доплат и надбавок к работникам

3.1. Установление и выплата доплат и надбавок работникам производится при условии надлежащего исполнения трудовых обязанностей и выполнения условий и показателей установления доплат и надбавок, указанных в настоящем Положении.

3.2. Доплаты и надбавки устанавливаются на учебный год (с 01 сентября по 31 августа включительно), четверть или ежемесячно (далее период).

3.3. Установление конкретного размера, доплат и надбавок стимулирующего характера, а также проведение корректировки их размера, является

исключительным правом директора школы, который указывает размеры доплат и надбавок стимулирующего характера. При установлении размера доплат и надбавок, учитывается мнение заместителей директора и профсоюзного комитета.

3.4. Директор ГБОУ по результатам анализа выполнения работниками показателей и условий установления надбавок и доплат к должностным окладам за предыдущий период определяет размер надбавок и доплат к должностным окладам работников на следующий период. Работникам, назначенным на должность в течение текущего учебного года, размер надбавок определяется со дня их назначения на должность.

3.5. Размер доплат и надбавок отражается в дополнительном соглашении, заключаемом между работником и ГБОУ на каждый учебный год.

3.6. Размер доплат и надбавок, устанавливаемых вновь назначенным на должность работников, фиксируются в трудовом договоре, заключаемом ГБОУ с работником.

3.7. Основанием для установления (прекращения выплат, уменьшения, увеличения размера выплат) надбавок и доплат стимулирующего характера и издания соответствующего приказа являются документы, составленные на основе анализа результатов деятельности работников ГБОУ, при наличии на них соответствующей визы заместителей директора, на основании отчетов, заключений, справок, служебных записок, информация о проведенных мероприятиях, видах работы, результатах работы, итогах проверок, смотров и т.д.

3.8. Прекращение или снижение размера выплаты установленных надбавок и доплат к должностному окладу работника производится на основании приказа по ГБОУ школы № 474, в котором указываются причины прекращения или снижения размера выплаты установленных доплат и надбавок к должностному окладу работника, и размер снижения.

3.9. На основании трудовых договоров и дополнительных соглашений, заключенных с работниками, а также, по результатам анализа достигнутых работниками показателей директор школы в начале периода издает приказ по учреждению, в котором отражаются размеры установленных доплат и надбавок к должностным окладам работников. Второй экземпляр приказа направляется директором ГБОУ школы № 474 в ЦБ Отдела образования администрации Выборгского района Санкт-Петербурга.

Согласовано с профкомом ГБОУ школы № 474