

Согласовано:  
 Председатель профсоюзного  
 комитета  
 Е.Н. Седух  
 «12»/01 2021 г.

Утверждено:  
 приказом директора  
 МКОУ «Званновская СОШ»  
 от «12»/01 2021 г.  
 С.В. Мищенко



## Положение

### о порядке ведения личных дел работников

#### Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Званновская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный акт определяет порядок ведения, учета и хранения личных дел работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Званновская средняя общеобразовательная школа» Глушковского района Курской области (далее – образовательная организация).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Методическими рекомендациями Росархива, Указом Президента от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», коллективным договором и уставом МКОУ «Званновская СОШ».

#### 2. Формирование личных дел работников

2.1. Формирование личного дела работника производится работником, назначенным директором МКОУ «Званновская СОШ» (далее – ответственный за ведение дел). Личное дело формируется не позднее пяти рабочих дней со дня заключения трудового договора и только после получения от работника согласия на обработку его персональных данных.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет

(при наличии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- автобиографию;
- заявление о приеме на работу;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- документ об образовании;
- аттестационный лист;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме случаев, когда работник принимается на работу впервые или на условиях совместительства;
- медицинскую книжку;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей.

### 2.3. Образовательная организация оформляет:

- приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
- трудовой договор в двух экземплярах;
- должностную инструкцию.

### 2.4. Первичное оформление личного дела предусматривает:

а) присвоение личному делу номера согласно журналу учета личных дел;

б) проставление на обложке личного дела следующих реквизитов: индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации); полное наименование образовательной организации; номер личного дела; фамилия имя отчество работника в именительном падеже; даты – год начала и год окончания ведения дела; количество листов; срок хранения;

в) помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- анкета;
- Личный листок по учету кадров
- Согласие на обработку персональных данных
- заявление о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- Приказ об установлении квалификационной категории (при наличии)
- Документы о повышении квалификации (при наличии)
- трудовой договор;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- Лист ознакомления с записями в трудовой книжке
- характеристики и рекомендательные письма(при наличии).

2.5. Листы документов, помещенных в личное дело, подлежат нумерации.

2.6. Документы помещаются в папку-скоросшиватель. При увольнении работника дело прошивается нитками и сдается в архив.

2.7. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ и по какой причине.

2.8. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.9. При подготовке личных дел к передаче на хранение к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов дела.

### **3. Ведение личных дел работников**

3.1. Личное дело ведется в течение всего периода работы работника образовательной организации.

3.2. Ведение личного дела работника предусматривает помещение в дело документов, образующихся в процессе рабочей деятельности и имеющих значение для трудовых отношений:

- дополнение к личному листку по учету кадров;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- копии документов о повышении квалификации;
- копии сертификатов, грамот;
- лист – заверитель дела (составляют при сдаче личного дела в архив);
- иные документы.

3.3. В личные дела не помещаются документы, имеющие второстепенное значение. Такие документы хранятся в отдельном деле №4-09 «Документы, не вошедшие в состав личных дел».

3.4. Работник знакомится с личным делом в течение трех рабочих дней с даты получения ответственным за ведение дел заявления с просьбой об ознакомлении. Об этом делается отметка в листе ознакомления работника с личным делом.

3.5. Ознакомление с делом происходит исключительно в кабинете ответственного за ведение дел и в его присутствии. Запрещается вынос дела из кабинета.

3.6. Выдача копий документов из личного дела производится по личному заявлению работника и с разрешения директора. Копии документов должны быть заверены и предоставлены работнику в течение трех дней со дня подачи заявления.

3.7. Изъятие отдельных документов из личного дела производится с разрешения директора образовательной организации с оформлением соответствующей записи в графе «Примечание» внутренней описи. При временном изъятии документа на его место (между листами соседних документов) вкладывается справка-заместитель с указанием даты и причин изъятия с подписью лица, выдавшего документ, и подписью лица, получившего его во временное пользование.

3.8. В целях обеспечения контроля за сохранностью и актуальностью личных дел в образовательной организации ежегодно производится проверка их наличия и состояния.

3.9. Ежегодную проверку состояния личных дел на предмет сохранности включенных в него документов проводит специально созданная комиссия. О проведенных проверках делается отметка в листе о результатах ежегодной проверки состояния и наличия личного дела и составляется акт. Результаты проверки личных дел в обязательном порядке доводятся до директора образовательной организации.

#### **4. Хранение**

##### **и учет личных дел работников**

4.1 Хранение и учет личных дел работников образовательной организации организуются с целью быстрого поиска личных дел, обеспечения их сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.2. Личные дела работников хранятся у директора в специальном металлическом сейфе.

4.3. Доступ к личным делам работников имеют только ответственный за ведение дел и директор образовательной организации либо его заместители при исполнении обязанностей директора образовательной организации.

4.4. Систематизация личных дел работников производится в алфавитном порядке.

#### **5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив**

5.1. Оформление личных дел для передачи в архив производится ответственным за ведение дел. Эта процедура включает:

- подшивку (переплет) дела;
- уточнение нумерации листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление (уточнение) внутренней описи;
- внесение уточнений в реквизиты лицевой обложки дела.

5.2. Лист – заверитель дела должен подписать его составитель, при этом делается расшифровка должности и подписи, проставляется дата. В процессе использования архивных документов в листе-заверителе делаются соответствующие отметки.

Если дело подшито без листа-заверителя, то его следует наклеить на внутреннюю сторону обложки дела.

5.3. С целью обеспечения сохранности личных дел рекомендуется:

- объединять индивидуальные личные дела уволенных работников в одну обложку (объединенное дело) с таким расчетом, чтобы объем дела (тома) не превышал 250 листов (путем сшивки материалов индивидуальных дел по годам увольнения);
- располагать материалы индивидуальных дел в пределах дела (тома) в алфавитном порядке (пофамильно), отделяя материалы, относящиеся к разным индивидуальным делам, чистым листом бумаги с указанием на нем фамилии, имени и отчества соответствующего уволенного сотрудника;

- снабжать каждое объединенное дело (том) внутренней описью с перечислением фамилий, имен и отчеств и указанием номеров страниц, в пределах которых расположены соответствующие документы.

5.4. Передача личных дел в архив осуществляется не позднее трех лет после завершения их в делопроизводстве в соответствии с графиком. Предварительно ответственным за ведение дел проверяется полнота и правильность подготовки личных дел к передаче. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за ведение дел. Передача и прием производятся по описи с простановкой отметок о наличии личных дел.

5.5. Личные дела работников, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет.

## **6. Ответственность работодателя и работника**

6.1. Работники образовательной организации обязаны своевременно представлять сведения об изменении своих персональных данных, включенных в состав личного дела.

6.2. Ответственный за ведение дел работников несет дисциплинарную и иную ответственность за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах, и за иные нарушения порядка ведения личных дел.

## **7. Права работодателя и работника**

7.1. Работники образовательной организации имеют право:

- получать полную информацию об обработке своих персональных данных;
- получать доступ к своим персональным данным;
- получать копии документов, хранящихся в личном деле;
- требовать исключения или исправления неверных и неполных (искаженных) своих персональных данных.

7.2. Работодатель имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников, в том числе и на электронных носителях;
- запрашивать от работников информацию, необходимую для ведения личных дел и обработки персональных данных.

## Журнал учета личных дел работников

Приложение № 1 к [порядку ведения л](#)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 1»  
(МБОУ ЦО № 1)

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Центр образования № 1»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	№ личного дела	Дата	
			формирования личного дела	Окончания личного дела
1	Маренкова Наталья	05-36	22.04.2021	—

	<i>Анатольевна</i>			
2	<i>Жеребятьева Любовь Павловна</i>	<i>05-37</i>	<i>08.06.2021</i>	<i>—</i>
3	<i>Смирнова Анна Ивановна</i>	<i>05-37</i>	<i>10.09.2021</i>	<i>22.11.2021</i>
4				



1.1. со ст. 50 Гражданского кодекса РФ и ст. 32, 45—47 Закона РФ “Об образовании”

1.2. Школа предоставляет платные дополнительные образовательные услуги в целях наиболее полного удовлетворения образовательных потребностей населения и организаций.

1.3. Школа вправе оказывать дополнительные услуги в соответствии с настоящим Положением, если:

- она имеет государственную лицензию на соответствующий вид образовательной или иной (например, медицинской) деятельности;
- Уставом Школы такая деятельность предусмотрена и определены виды данной деятельности;
- Уставом Школы подтверждается непредпринимательский характер данной деятельности (не имеет цели получения прибыли);

—Школа разработала и утвердила Положение о платных дополнительных образовательных услугах .

1.4. Дополнительные услуги не могут быть оказаны взамен или в рамках основной образовательной деятельности (в рамках основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов, финансируемых за счет средств соответствующего бюджета) и осуществляются за счет внебюджетных средств:

- средств родителей (законных представителей);
- спонсорских средств;
- сторонних организаций;
- частных лиц;

1.5. Дополнительные образовательные или иные услуги в соответствии со ст. 16 Закона РФ “О защите прав потребителя” могут оказываться только с согласия их получателя. Отказ получателя от предоставления дополнительных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставленных ему основных услуг.

1.6. Оказание дополнительных услуг не может наносить ущерб или ухудшить качество предоставления основных образовательных услуг, которые Школа обязана оказывать бесплатно для учащихся.

1.7. Школа имеет право предоставить возможность оказания образовательных услуг сторонними организациями или физическими лицами, для этого необходимо заключить с ними договор аренды и проверить наличие:

- для физических лиц, осуществляющих индивидуальную педагогическую деятельность:
  - свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;
- для юридических лиц;
  - свидетельства о регистрации;
  - наличие лицензии на оказываемый вид деятельности.

## **2. Примерный перечень платных дополнительных образовательных услуг**

Школа вправе оказывать населению, предприятиям, учреждениям и организациям следующие дополнительные услуги:

**2.1. Оздоровительные услуги**, направленные на охрану и укрепление здоровья обучающихся (комплекс валеологических услуг).

**2.2. Медицинские услуги** — профилактические и лечебные мероприятия, коррекция физического развития.

**2.3. Развивающие услуги** — развивающие формы и методы специального обучения:

- а) изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренных учебным планом;
- б) репетиторство с обучающимися другого образовательного учреждения;
- в) различные курсы:

- по подготовке к поступлению в учебные заведения;
- по изучению иностранных языков;
- повышения квалификации;
- по переподготовке кадров с освоением новых специальностей;
- г) различные кружки, студии, группы, школы, факультативы по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, художественно-эстетического, научного, технического и прикладного творчества;
- д) создание различных учебных групп и методов специального обучения школьной жизни, в том числе подготовке дошкольников, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, к поступлению в школу.

**2.4. Организационные услуги** — улучшенные условия в образовательных учреждениях:

- а) организация внеурочного присмотра за детьми;
- б) организация транспортных услуг по доставке учащихся к месту учебы и домой (по договору со сторонней организацией или на основе отдельной лицензии);
- в) организация охраны помещений образовательного учреждения.

**2.5. Профессиональная подготовка.**

**2.6.** Школа вправе оказывать и другие дополнительные услуги, если они не ущемляют основной учебный процесс и не входят в образовательную деятельность, финансируемую из средств бюджета.

**3. Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг** **3.1.** Для оказания дополнительных услуг Школе необходимо:

3.1.1. Создать условия для проведения дополнительных услуг в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

3.1.2. Обеспечить кадровый состав и оформить трудовые соглашения (или договоры) выполнения дополнительных услуг (Приложение 2). Для выполнения работ по оказанию дополнительных услуг могут привлекаться как основные сотрудники образовательного учреждения, так и специалисты со стороны.

3.1.3. Составить смету расходов на дополнительные услуги (Приложение 1).

3.1.4. Издать приказы руководителя Школы об организации конкретных дополнительных услуг в учреждении, в которых определить:

- ответственность лиц;
- состав участников;
- организацию работы по предоставлению дополнительных услуг (расписание занятий, сетку занятий график работы);
- привлекаемый преподавательский состав.

Утвердить:

- учебный план, учебную программу;
- смету расходов;
- штатное расписание;
- служебные инструкции.

3.1.5. Оформить договор с заказчиком на оказание дополнительных услуг (Приложение 3).

**3.2.** Школа по требованию получателя обязана предоставить необходимую и достоверную информацию об оказываемых дополнительных услугах и исполнителях услуг, а также выдать документ (справку, удостоверение) о том, что дополнительная услуга оказана с указанием объема учебного времени.

#### **4. Порядок получения и расходования средств**

4.1. На оказание каждой дополнительной услуги составляется смета расходов в расчете на одного получателя этой услуги.

Смета рассчитывается в целом на группу получателей одного вида услуги и затем определяется цена отдельной услуги на каждого получателя.

В случае предоставления получателю ряда дополнительных услуг смета расходов может рассчитываться по комплексу дополнительных услуг, осуществляемых в данном образовательном учреждении.

Администрация Школы обязана ознакомить получателей дополнительной услуги со сметой в целом и в расчете на одного получателя.

Смета разрабатывается непосредственно Школой, утверждается руководителем.

Допускается оплата услуг в договорных ценах, в соответствии с конъюнктурой спроса и предложения.

4.2. Дополнительные услуги в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 239 от 7 марта 1995 года “О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)” не входят в перечень услуг, цены на которые регулируются на государственном уровне или уровне субъекта Российской Федерации.

4.3. Доходы от оказания дополнительных и иных услуг полностью реинвестируются в данное образовательное учреждение в соответствии со сметой расходов.

Суммы превышения доходов над расходами используются исключительно в соответствии со сметой расходов, на основании Инструкции Министерства финансов СССР от 12.06.1981 г. № 120 “О порядке планирования, использования и учета внебюджетных средств, а также отчетности по ним” (п. 29).

Данная деятельность не является предпринимательской. В случае использования средств на иные цели, превышение дохода над расходами по итогам года признается прибылью и подлежит налогообложению.

4.4. Школа вправе по своему усмотрению расходовать средства, полученные от оказания дополнительных и иных услуг в соответствии со сметой доходов и расходов.

Полученный доход аккумулируется на расчетном счете в Едином фонде финансовых средств и находится в полном распоряжении Школы, расходуется им по своему усмотрению на цели развития Школы на основании сметы расходов, формируя следующие фонды:

- заработной платы;
- производственного и социального развития;
- материального поощрения;
- материальных и приравненных к ним затрат.

4.5. Школа вправе привлекать специалистов для оказания дополнительных услуг на контрактной основе, без соблюдения условий оплаты, определенной Единой тарифной сеткой, и осуществлять оплату труда на договорной основе.

4.6. Оплата за дополнительные услуги может производиться как наличными деньгами, так и в безналичном порядке.

Безналичные расчеты производятся через банки, и средства зачисляются на расчетный счет Школы. Расчеты наличными деньгами производятся путем внесения сумм в кассу Школы, при условии соблюдения необходимых требований, предъявляемых к оборудованию кассовых помещений и правил ведения кассовых операций.

Полученные финансовые средства поступают в распоряжение Школы и расходуются им самостоятельно.

По соглашению сторон оплата дополнительных услуг может осуществляться за счет спонсорских средств или целевых поступлений безвозмездного характера. Передача наличных денег лицам, непосредственно оказывающим дополнительные услуги, или другим лицам запрещается.

4.7. Размер и форма доплаты руководителю Школы за организацию и контроль по осуществлению дополнительных услуг определяется Учредителем, данные расходы включаются в состав затрат.

4.8. Школа вправе снижать цены на получение дополнительных услуг отдельными категориями получателей этих услуг за счет других внебюджетных источников финансирования.

## **5. Заключительный раздел**

5.1. Государственный (муниципальный) орган управления образованием осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства в части организации дополнительных услуг.

5.2. Государственный (муниципальный) орган управления образованием вправе приостановить деятельность Школы по оказанию дополнительных услуг, если эта деятельность осуществляется в ущерб основной деятельности образовательного учреждения.

5.3. При выявлении случаев оказания дополнительных услуг с ущербом для основной деятельности или взимания платы за услуги, финансируемые из бюджета Учредитель вправе принять решение об изъятии незаконно полученных сумм в соответствующий бюджет.

5.4. Руководитель Школы несёт персональную ответственность за деятельность по осуществлению дополнительных услуг.

5.5. Школа обязана ежегодно готовить отчет о поступлении и использовании внебюджетных средств.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ Падюкова Т.С.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2008г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор школы

\_\_\_\_\_ Мищенко С.В.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2008г .

## **Положение о профильных классах МОУ «Званновская средняя общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, Уставом школы и на основе типового положения об общеобразовательном учреждении.

1.2. Классы с профильным обучением являются структурной единицей школы и открываются приказом по МОУ «Званновская средняя общеобразовательная школа» по согласованию с Учредителем школы в соответствии со статусом образовательного учреждения.

1.3. Классы с профильным обучением открываются при наличии высококвалифицированных педагогических кадров, необходимых научно-методических, учебных и материальных условий и соответствующего социального запроса.

Форму профильного (однопрофильное, многопрофильное, сетевое) обучения определяет педагогический совет школы.

1.4. Профильному обучению предшествует предпрофильная подготовка на II ступени средней школы (9-е классы).

1.5. Классы с профильным обучением организуются на III ступени средней

школы в составе старших (10-11-х) классов.

1.6. Образовательное учреждение, имеющее классы с профильным обучением, несёт ответственность перед учащимися, родителями, педагогической общественностью и органами образования за реализацию конституционных прав личности на образование, соответствие выбранных форм обучения возрастным психофизическим особенностям детей, качественное обучение и воспитание.

1.7. Классы с профильным обучением обеспечивают повышенную подготовку по профильным дисциплинам, осуществляют раннюю профилизацию и способствуют овладению навыками самостоятельной и научной работы.

1.8. Обучение в профильных классах рассматривается как средство дифференциации и индивидуализации обучения с целью углубленного изучения учащимися профильных дисциплин для подготовки к среднему профессиональному и высшему образованию.

## **2. Содержание и организация образовательного процесса**

2.1. Классы с профильным обучением работают по программам, включающим:

- обязательный базовый компонент образования;
- региональный компонент;
- профильные дисциплины;
- элективные курсы.

Программы по профильным дисциплинам разрабатываются педагогическим коллективом школы на основе рекомендаций методического кабинета отдела образования Администрации Глушковского района, рассматриваются на методических объединениях школы и рецензируются экспертным советом отдела образования Администрации Глушковского района и областным экспертным советом, утверждаются педагогическим советом школы.

2.2. Образовательные программы для классов с профильным обучением предусматривают:

- овладение учащимися содержанием образования на повышенном уровне по профильным дисциплинам и изучение элективных курсов;
- формирование и развитие навыков самостоятельной работы и научно-исследовательской деятельности на базе научных обществ школы и ВУЗов;
- подготовку выпускников к осознанному выбору профессий, самостоятельному творческому обучению в ВУЗе.

2.3. Образовательное учреждение, имеющее в своем составе профильные классы, взаимодействует с учреждениями начального, среднего и высшего профессионального образования на основании соответствующего договора.

2.4. На основании договора между образовательным учреждением и вузом в рамках итоговой аттестации выпускников по профильной дисциплине может проводиться совмещенный экзамен.

2.5. Образовательный процесс в классах с профильным обучением носит личностно-гуманную направленность, содержит широкий спектр гибких форм обучения и воспитания, сочетающих нетрадиционные подходы к разным видам учебно-воспитательной деятельности.

2.6. Учащимся предоставляются широкие возможности для реализации творческих запросов различными формами дополнительного образования и средствами досуговой, развивающей деятельности.

2.7. Наполняемость профильных классов не должна превышать 20 человек. При изучении элективных курсов возможно деление классов на группы с меньшей наполняемостью.

### **3. Порядок приема учащихся в классы с профильным обучением**

3.1. В профильные классы школы принимаются обучающиеся, успешно сдавшие экзамены по обязательным предметам и экзамены по выбору. В качестве экзаменов по выбору выпускники 9-х классов сдают предметы являющиеся, профилирующими на III ступени обучения.

Преимущественным правом поступления в профильные классы пользуются:

- выпускники 9-х классов, наиболее успешно прошедшие государственную (итоговую) аттестацию за курс основного общего образования;
- победители по соответствующим профильным предметам районных и областных олимпиад;
- обладатели похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» (профильных предметов);
- выпускники 9-х классов, получившие аттестат об основном общем образовании особого образца;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- в случае сетевого профильного обучения – учащиеся данной школы.

3.2. В случае если количество поданных заявлений превышает количество мест в профильном классе, прием выпускников 9-х классов осуществляется на основании рейтинга образовательных достижений (портфолио, карты достижения ученика школы).

3.3. Для организации приема в образовательном учреждении формируется комиссия, которая устанавливает сроки и порядок приема.

3.4. При поступлении в классы с профильным обучением учащиеся, их родители (лица, их заменяющие) должны быть ознакомлены со всеми документами, регламентирующими образовательный процесс в учреждении

образования (с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности и базисным учебным планом).

3.5. При зачислении в классы с профильным обучением обращается внимание на состояние здоровья ребенка отсутствие у него медицинских противопоказаний к занятиям интенсивным интеллектуальным трудом.

3.6. Вопросы зачисления и отчисления учащихся решаются совместно с комиссией и педагогическим советом школы в соответствии с порядком, установленным Уставом. Решения оформляются приказом директора школы.

3.7. Дополнительный набор учащихся производится при наличии свободных мест до начала учебного года по решению заседания приемной комиссии.

#### **4. Порядок промежуточной и итоговой аттестации учащихся профильных классов**

4.1. Промежуточная аттестация учащихся профильных классов осуществляется по традиционной 5-ти бальной системе, в соответствии с Положением о промежуточной аттестации школьников.

4.2. Годовая аттестация учащихся 10-х профильных классов включает в себя экзамены по профильным предметам. Форму экзаменов (собеседование, тестирование, по билетам, защита рефератов) определяет педагогический совет.

4.3. Посещение элективных курсов является обязательным для учащихся профильных классов. Аттестация осуществляется в соответствии с Положением об элективных курсах.

4.4. Учащиеся, неуспевающие по профильным дисциплинам, могут быть аттестованы по программе общеобразовательной школы, им предоставляются возможности перехода в соответствующий класс общеобразовательной школы и получения аттестата о среднем образовании.

4.5. За учащимися профильных классов (при отсутствии академической задолженности) сохраняется право перехода в универсальные классы по заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с председателем приёмной комиссии.

#### **5. Управление классами с профильным обучением**

5.1. Деятельность классов с профильным обучением организуется в соответствии с Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы.

5.2. Педагогический коллектив для работы в классах с профильным обучением формируется из высококвалифицированных педагогов.

5.3. За организацию научно-исследовательской работы и анализ деятельности педагогического коллектива отвечает заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий профильное обучение.

5.4. Педагогическим и руководящим работникам, обеспечивающим преподавание профильных предметов, может быть установлена доплата за

счет средств бюджета учредителя.

5.5. В штатное расписание образовательного учреждения, имеющего в своем составе профильные классы, может быть введена штатная должность, в обязанности которой входит кураторство профильных классов.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНЕ УЧЕНИЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ШКОЛЫ**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О ОБЩЕШКОЛЬНОМ СОВЕТЕ КОМАНДИРОВ**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Общешкольный совет командиров (далее - ОСК) является выборным органом ученического самоуправления школы (далее - школы).

1.2. ОСК действует на основании действующего законодательства, Устава школы и настоящего Положения.

#### **2. Цели и задачи общешкольного совета командиров.**

2.1. Целями деятельности ОСК являются:

1. Усиление роли школьников в решении вопросов школьной жизни;
2. Воспитание школьников в духе демократической культуры, социальной ответственности и гражданской активности;

2.2. Задачами деятельности ОСК являются:

- Представление интересов учащихся в процессе управления школой;
- Поддержка и развитие инициатив учащихся в школьной и общественной жизни;

- Защита прав учащихся;
- Привлечение учащихся к программам районного школьного самоуправления.

### **3. Функции общешкольного совета командиров.**

ОСК:

3.1. Привлекает учащихся к решению вопросов жизни школы: изучает и формулирует мнение школьников по вопросам школьной жизни, представляет позицию учащихся в органах управления школой, разрабатывает предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

3.2. Формулирует мнение учащихся школы по вопросам, рассматриваемым в районном ученическом совете;

3.3. Содействует реализации инициатив учащихся во внеучебной деятельности: изучает интересы и потребности школьников в сфере внеучебной деятельности, создаёт условия для их реализации, привлекает учащихся к организации воспитательной работы школы;

3.4. Содействует разрешению конфликтных вопросов: участвует в решении школьных проблем, согласовании интересов учащихся, учителей и родителей, организует работу по защите прав учащихся, укреплению дисциплины и порядка;

3.5. Информировывает учащихся о деятельности районной системы школьного самоуправления, содействует организации программ и проектов районного ученического самоуправления на территории школы.

### **4. Права общешкольного совета командиров.**

общешкольный совет командиров имеет право:

- 4.1. Проводить на территории школы собрания, в том числе закрытые, и иные мероприятия не реже 1 раза в месяц;
- 4.2. Размещать на территории школы информацию в отведенных для этого местах, в школьных средствах информации, получать время для выступлений своих представителей на классных часах и родительских собраниях;
- 4.3. Направлять в Администрацию школы письменные запросы, предложения и получать на них официальные ответы;
- 4.4. Знакомиться с нормативными документами школы и их проектами и вносить к ним свои предложения;
- 4.5. Получать от Администрации школы информацию по вопросам жизни школы;
- 4.6. Представлять интересы учеников на педагогических советах, собраниях, посвященных решению вопросов жизни школы;
- 4.7. Проводить встречи с директором школы и другими представителями Администрации не реже 1 раза в месяц;
- 4.8. Проводить среди учащихся опросы и референдумы;
- 4.9. Направлять своих представителей для работы в коллегиальных органах управления школой;
- 4.10. Организовывать сбор предложений учащихся, проводить открытые слушания, ставить вопрос о решении поднятых школьниками проблем перед Администрацией школы, другими органами и организациями;
- 4.11. Принимать решения по рассматриваемым вопросам, информировать учащихся, Администрацию школы и другие органы о принятых решениях;
- 4.12. Пользоваться организационной поддержкой должностных лиц школы, отвечающих за воспитательную работу, при подготовке и проведении мероприятий;
- 4.13. Вносить в Администрацию школы предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса школы;
- 4.14. Вносить в Администрацию школы предложения о поощрении и наказании учащихся;
- 4.15. Опротестовывать решения Администрации и других органов управления школой, действия работников школы, противоречащие Уставу школы;
- 4.16. Создавать печатные органы;
- 4.17. Устанавливать отношения и организовывать совместную деятельность с ученическими советами других учебных заведений;
- 4.18. Направлять представителей ОСК на заседания органов управления школой, рассматривающих вопросы о дисциплинарных проступках учащихся;
- 4.19. Использовать оргтехнику, средства связи и другое имущество школы по согласованию с Администрацией;

- 4.20. Участвовать в разрешении конфликтных вопросов между учениками, учителями и родителями;
- 4.21. Вносить предложения в план учебно-воспитательной работы школы;
- 4.22. Представлять интересы учащихся в органах и организациях вне школы;
- 4.23. Участвовать в формировании составов школьных делегаций на мероприятиях районного уровня и выше;
- 4.24. Организовывать выборы представителей районного ученического совета;
- 4.25. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом школы.

## **5. Порядок формирования и структура общешкольного совета командиров.**

- 5.1. Общешкольный совет командиров формируется на выборной основе сроком на один год;
- 5.2. В состав ОСК учащимися 5-9 классов избирается по одному представителю от класса;
- 5.3. ОСК самостоятельно определяет свою структуру, избирает из своего состава Председателя ОСК;
- 5.4. В составе ОСК формируются комиссии.

## **6. Заключительные положения.**

- 6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения;
- 6.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором школы по предложению общешкольного совета командиров.