

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 01.04.2014 № 25

**Положение
об очной форме обучения
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа села Дубового»**

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение об очной форме обучения (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 17, ч. 3 статьи 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
2. Настоящее Положение определяет порядок получения общего образования в очной форме обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее – школа).
3. Классы (группы) с очной формой обучения предоставляют гражданам Российской Федерации реальную возможность получить дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование, создают основу для последующего образования и самообразования, осознанного выбора и освоения профессии, формирования общей культуры личности воспитанников и учащихся.
4. Настоящее положение определяет организацию образовательного процесса очной формы обучения, создаваемой в школе.
5. Очное обучение реализует общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования. Допускается сочетание различных форм получения образования (по необходимости).
6. В своей деятельности по организации очной формы обучения школы руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
7. Возможность освоения общеобразовательных программ в очной форме предоставляется на всех уровнях общего образования.
8. Школа создает условия для реализации гражданами гарантированного государством права на получение общего образования.
9. Школа несет ответственность перед учащимися и их родителями (законными представителями) за качество образования и его соответствие федеральным государственным стандартам, за адекватность применяемой формы, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, способностям, интересам учащихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.

2. Общие требования к организации образовательного процесса

1. Обучение в очной форме получения общего образования организуется в соответствии с основными общеобразовательными программами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечивающими реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом образовательных потребностей и

запросов учащихся.

2. Основные общеобразовательные программы включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки воспитанников и учащихся.
3. Воспитанники и учащиеся, осваивающие основные общеобразовательные программы в очной, форме, зачисляются в контингент воспитанников и учащихся школы.
4. Родителям (законным представителям) учащихся обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости учащихся.
5. Школа осуществляет индивидуальный учет освоения воспитанниками и учащимися основных общеобразовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также хранение в архивах данных об их результатах на бумажных и (или) электронных носителях.
6. Освоение основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования в школе завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией учащихся.
7. Школа выдает выпускникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию документ государственного образца о соответствующем уровне образования.
8. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

3. Организация получения общего образования

1. Получение общего образования по очной форме обучения предполагает обязательное посещение учащимися учебных занятий по предметам учебного плана, организуемых школой.
2. Учащимся, осваивающим образовательные программы общего образования по очной форме обучения, предоставляются на время обучения бесплатно учебники и другая литература, имеющаяся в библиотеке школы.
3. Основой организации образовательного процесса по очной форме обучения является урок.
4. Организация образовательного процесса по очной форме обучения регламентируется расписанием занятий, которое утверждается директором школы.
5. Учащиеся, осваивающие образовательные программы общего образования по очной форме обучения, проходят промежуточную аттестацию по всем предметам учебного плана.
6. Учащиеся имеют право на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в школе.

Утверждено

Приказом от 01.04.2014 № 25

Положение о языке образования

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет язык образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее *Школа*), реализующего свою образовательную деятельность по основным образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Положение составлено в соответствии с Конституцией РФ, закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закона РФ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», закона РФ от 25.10.1991 №1807-1 «О языках народов Российской Федерации», устава *Школы*.

1.3. В Российской Федерации гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2. Язык образования в Школе

2.1. Образовательная деятельность в *Школе* осуществляется на государственном языке (русском языке) Российской Федерации.

В рамках учебного плана *Школы* преподаётся иностранный язык (английский язык).

2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы

представляют в *Школу* на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства получают образование в *Школе* на русском языке по основным общеобразовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами.

2.4. Документы об образовании оформляются на государственном языке (русском языке) Российской Федерации и заверяются печатью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового», которая осуществляет образовательную деятельность.

Утверждено

Приказом от 01.04.2014 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ
о профильном обучении
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует особенности приема учащихся, содержание и организацию профильного обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.3. Профильный класс входит в структуру школы. Открытие, ликвидация и реорганизация профильного класса производится приказом директора школы.

1.4. Профильный класс открывается при следующих условиях:

- наличие высококвалифицированных специалистов, имеющих высшее образование, связанное с профилем обучения, высшую или первую квалификационную категорию, прохождение курсов повышения квалификации по профильному предмету;

- наличие необходимого материально-технического обеспечения учебного процесса по профильным учебным предметам;

- наличие социального запроса учащихся и их родителей (законных представителей) на соответствующий профиль обучения.

1.5. Профильный класс обеспечивает учащимся:

- право на получение среднего общего образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов, с учетом их запросов и интересов;

- повышенный уровень подготовки по избранному ими профилю;

- развитие творческих способностей в соответствии с их интересами и склонностями;

- формирование у учащихся навыков самостоятельной и научно-исследовательской работы.

1.6. Профильный класс создается на ступени среднего общего образования (10-11 классы) и предполагает изучение не менее 2-х предметов на профильном уровне.

1.7. Прием учащихся в профильный класс осуществляется согласно Порядку индивидуального отбора учащихся при приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» для получения профильного обучения (Приложение 1)

1.8. Поступившие документы учащихся, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о наличии права зачисления учащегося в класс профильного обучения рассматривает комиссия по организации индивидуального отбора при приеме учащихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» для профильного обучения (Приложение 2)

1.9. Решение комиссии по организации индивидуального отбора при приеме учащихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» для профильного обучения оформляется протоколом (Приложение 3)

1.10. Школа несет ответственность перед учащимися, их родителями (законными представителями) за реализацию конституционных прав личности на образование, соответствие выбранных форм обучения возрастным психофизическим особенностям учащихся, качество обучения и воспитания, отвечающее требованиям, предъявляемым к профильному обучению.

2. Содержание и организация профильного обучения

2.1. Школа, исходя из своих возможностей и образовательных запросов учащихся и их родителей (законных представителей), самостоятельно формирует профильный класс.

2.2. Наполняемость профильного класса устанавливается в соответствии с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ Минобрнауки РФ № 1015 от 30 августа 2013 г) и Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.3. Специализация профиля реализуется через введение дополнительных часов из компонента образовательного учреждения учебного плана муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» на профильные предметы.

2.4. Преподавание предметов ведется по рабочим программам, разработанным учителями в соответствии с примерными программами Министерства образования и науки Российской Федерации или по авторским программам.

2.5. Программа изучения профильных предметов гарантирует учащимся профильный уровень содержания, соответствующий федеральному компоненту государственного общеобразовательного стандарта по данным предметам.

2.6. Порядок проведения текущей и промежуточной аттестации определяется педагогическим советом школы и соответствующим Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

2.7. Форма промежуточной аттестации определяется учебным планом школы для соответствующего профиля. Промежуточную аттестацию проводят учителя школы, реализующие программы профильного обучения.

2.8. Государственная (итоговая) аттестация по завершении среднего общего образования в профильном классе проводится в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации, нормативными актами органов управления образованием в сроки, устанавливаемые Министерством образования РФ.

2.9. Учащиеся, не успевающие по профильным предметам, могут быть аттестованы по программе базового уровня, им предоставляется возможность изучения предмета на базовом уровне и получения аттестата о среднем образовании.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса

3.1. Учащиеся имеют право на:

- выбор не менее двух профильных предметов;

- выбор предмета и темы исследовательского проекта;
- переход в класс (группу) школы для получения среднего общего образования на базовом уровне по согласованию с педагогическим советом.

3.2. Учащиеся обязаны посещать занятия согласно учебному плану школы.

3.3. Учитель-предметник имеет право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания;
- самостоятельный выбор учебников (согласно перечню учебников, используемых в МБОУ «СОШ села Дубового»), учебных пособий и материалов;
- на повышение квалификации.

3.4. Учитель-предметник обязан:

- разрабатывать рабочие программы по учебному предмету.

4. Управление профильным классом

4.1. Деятельность профильного класса организуется в соответствии с Уставом и правилами внутреннего распорядка работников и учащихся школы.

4.2. Вопросы профильного обучения курирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5. Документация и отчетность

5.1. Школа должна иметь следующие документы:

- Положение о профильном обучении
- Учебный план профильного обучения
- Рабочие программы по учебным предметам
- Протоколы промежуточной аттестации

**Порядок
индивидуального отбора учащихся
при приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»
для получения профильного обучения**

Организация индивидуального отбора учащихся при приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее - школа) для получения профильного обучения осуществляется школой на основании:

- статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- статьи 9 закона Еврейской автономной области от 06.03.2014 № 472-ОЗ «Об образовании в Еврейской автономной области»;

- Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации на территории Еврейской автономной области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения (далее - Порядок) (постановление правительства ЕАО от 08.07.2014 № 316);

- Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32);

- Положения о профильном обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Дубового»;

- Положения о комиссии по организации индивидуального отбора при приеме учащихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» для профильного обучения.

Преимущественным правом зачисления в класс профильного обучения обладают следующие категории учащихся:

1) победители и призеры муниципальных и региональных олимпиад по учебным предметам либо предметам профильного обучения;

2) участники региональных конкурсов научно-исследовательских работ или проектов по учебному предмету или предметам профильного обучения;

3) учащиеся, принимаемые в школу в порядке перевода из другой образовательной организации, если они получали основное общее или среднее общее образование в классе соответствующего профильного обучения.

Индивидуальный отбор учащихся осуществляется на основании следующих критериев:

- наличие годовых отметок «хорошо» и «отлично» по учебному предмету или предметам профильного обучения за предшествующий учебный год;

- наличие отметок «хорошо» и «отлично» по учебному предмету или предметам профильного обучения на государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

В случае отсутствия оснований для получения профильного обучения, индивидуальный отбор может проходить по заявлению родителей (законных представителей) о получении образования учащимся в профильном классе, организованном в школе.

На основании решения педагогического совета, с учетом мнения учащихся и их родителей (законных представителей), утверждаются учебные предметы, по которым будет проводиться индивидуальный отбор, их количество, а также механизм выявления склонностей детей к профильной подготовке по соответствующим учебным предметам (тестирование, собеседование, творческий конкурс и др.).

В обязательном порядке доводится до сведения всех учащихся 9 класса и их родителей (законных представителей) о механизме индивидуального отбора и приеме учащихся в 10 класс. Выбор учащимися предметов для прохождения государственной итоговой аттестации напрямую зависит от профиля, выбранного учащимися для обучения в старших классах (Приложение 4).

В случае, если учащийся, желающий получить профильное обучение, успешно проходит индивидуальный отбор, то он зачисляется в профильный класс, если же нет, то зачисляется в класс по программам среднего общего образования на базовом уровне.

Отказ по результатам индивидуального отбора учащемуся в приеме в класс профильного обучения не является основанием для отказа в обучении по программам среднего общего образования на базовом уровне.

Положение

о комиссии по организации индивидуального отбора при приеме учащихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» для профильного обучения

1. Настоящее положение определяет порядок деятельности комиссии по организации индивидуального отбора при приеме учащихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее – школа) для профильного обучения

2. В состав комиссии входят педагогические и руководящие работники школы, в чью компетенцию входят вопросы участия в индивидуальном отборе.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются учителя, осуществляющие обучение по соответствующим профильным учебным предметам.

Численный и персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы.

3. В своей деятельности комиссия руководствуется

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- законом Еврейской автономной области от 06.03.2014 N 472-ОЗ "Об образовании в Еврейской автономной области",

- постановлением правительства Еврейской автономной области от 08.07.2014 N 316-пп "О Порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации на территории Еврейской автономной области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения".

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает поступившие документы учащихся, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о наличии права зачисления учащегося в класс профильного обучения;

- выносит решение о возможности приема учащихся в класс профильного обучения.

5. Руководство деятельностью осуществляет председатель комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии, обязанности председателя исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявления родителей (законных представителей) учащегося и (или) учащегося, получившего основное общее образование, о приеме в класс профильного обучения, но не позднее десяти дней со дня его поступления. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии.

7. Решение комиссии на заседании принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим комиссией и секретарем.

9. На основании протокола комиссии создается приказ о комплектовании профильного класса.

протокол № _____

заседания комиссии по организации индивидуального отбора
при приеме учащихся в 10-й профильный класс (наименование профиля)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»
на 20__-20__ учебный год

« _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

Отсутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявлений о приеме в 10 профильный (наименование профиля) класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» на 20__-20__ учебный год, проведение экспертизы документов согласно критериям, предусмотренными пунктом 3 «Порядка индивидуального отбора учащихся при приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» для получения профильного обучения»
2. Принятие решения о зачислении учащихся.

СЛУШАЛИ: председателя комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов комиссии, что составляет _____% от общего числа членов комиссии.

На « _____ » _____ 20__ было подано _____ заявлений о приеме в 10 профильный (наименование профиля) класс МБОУ «СОШ села Дубового» на 20__-20__ учебный год.

Процедура рассмотрения заявлений о приеме в 10-й профильный (наименование профиля)

класс МБОУ «СОШ села Дубового» на 20__-20__ учебный год проводилась с «__»
____ 20__ по «__» _____ 20__ г.

ВЫСТУПИЛИ: _____

На процедуру рассмотрения учащимися были предоставлены следующие документы:

№ п/п	ФИО учащегося

Комиссия рассмотрела предоставленные материалы в соответствии с критериями ,
предусмотренными пунктом 3 «Порядка индивидуального отбора учащихся при приеме в
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа села Дубового» для получения профильного обучения»

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить список учащихся, прошедших индивидуальный отбор в 10
профильный (наименование профиля) класс МБОУ «СОШ села Дубового» на 20__
- 20__ учебный год
2. Настоящий протокол является основанием для формирования профильного
(наименование профиля) класса в МБОУ «СОШ села Дубового» на 20__ - 20__
учебный год

Председатель комиссии _____

Секретарь _____

Приложение 4
к Положению о профильном обучении

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

учащихся и их родителей (законных представителей) с результатами решения
педагогического совета от «____» _____ 20__ г.
по вопросу утверждения учебных предметов, по которым будет проводиться
индивидуальный отбор, их количество, а также механизм выявления склонностей детей к
профильной подготовке по соответствующим учебным предметам

Дата	ФИО учащегося	Подпись	Дата	ФИО родителей	Подпись
------	---------------	---------	------	---------------	---------

				(законных представителей)	

Утверждено

Приказом от 01.04.2014 № 25

**Положение
о рабочей программе по учебному предмету (курсу)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Рабочая программа по учебному предмету – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований государственных образовательных стандартов к условиям и результату образования учащихся определенной ступени образования по конкретному предмету учебного плана школы. Рабочая программа – индивидуальный инструмент учителя, с помощью которого он определяет оптимальные и наиболее эффективные для данного класса содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с целью получения результата, соответствующего стандарту.

1.3. Рабочая программа по учебному предмету (курсу) определяет содержание образования и организацию образовательного процесса на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее – школа).

1.4. В рабочей программе отражается информация о реализации федерального, регионального компонента и компонента образовательного учреждения; для начальной школы, реализующей ФГОС - обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательного процесса.

1.5. Рабочая программа учитывает образовательные потребности и запросы учащихся и их родителей (законных представителей).

1.6. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы школы, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом школы.

1.7. Рабочая программа разрабатывается, утверждается и реализуется школой самостоятельно. Рассматривается на школьном методическом объединении учителей, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается

приказом директора школы.

1.8. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная учителем на основе примерной или авторской программы для определенного класса, имеющая изменения и дополнения в содержании, последовательности изучения тем, количестве часов, использовании организационных форм обучения. Таким образом, рабочая программа конкретизирует соответствующий образовательный стандарт с учетом необходимых требований к её построению, учитывает возможности методического, информационного, технического обеспечения учебного процесса, уровень подготовки учащихся, отражает специфику обучения в школе.

Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (курсу).

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции школы и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Рабочие программы составляются либо на уровень обучения, либо для отдельного класса, либо на параллель.

2.3. Рабочая программа по курсу (элективному, факультативному) составляется учителем-предметником на учебный год.

2.4. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым учителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.5. Допускается разработка рабочей программы коллективом учителей одного предметного школьного методического объединения.

2.6. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.7. Рабочая программа хранится в школе в течение периода обучения учащегося (с момента поступления в школу до его окончания): в начальной школе – 4 года, в основной школе – 5 лет, в средней школе – 2 года.

2.8. Рабочая программа является основой для создания учителем календарно-тематического планирования на текущий учебный год.

2.9. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, учитель в рабочей программе по предмету (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся.

2.10. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета (курса) учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

3. Учебно-методическое обеспечение рабочей программы

3.1. Реализация рабочей программы обеспечивается учебно-методическим комплексом

3.2. В образовательном процессе школы могут быть использованы любые учебно-методические комплекты, которые включены в перечень учебников, используемых в школе.

4. Структура и оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14

4.2. Рабочая программа по учебному предмету (курсу) должна содержать:

- пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели образования с учетом специфики учебного предмета (курса);

- общую характеристику учебного предмета (курса): перечисляются и кратко комментируются все содержательные линии и разделы программы;
- описание места учебного предмета (курса) в учебном плане (количество часов на данный курс);
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета (курса);
- требования к уровню подготовки учащихся по учебному предмету (курсу);
- содержание учебного предмета (курса);
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности учащихся;
- описание материально-технического обеспечения образовательного процесса;

4.3. Структура рабочей программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета (курса);
- тематическое планирование;
- календарно-тематическое планирование;
- требования к уровню подготовки учащихся;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

Каждый раздел рабочей программы обязателен, все структурные элементы программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

Титульный лист

Титульный лист включает полное наименование школы согласно Уставу; грифы рассмотрения на школьном методическом объединении учителей-предметников с указанием даты и подписи руководителя ШМО, согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе с указанием даты и подписи заместителя директора по УВР и утверждения программы директором школы с указанием даты и номера приказа; название предмета; указание класса и уровня обучения, ФИО учителя-составителя программы; год составления программы (Приложение 1)

Пояснительная записка

В пояснительной записке называются основные нормативно-методические материалы, на основании которых разрабатывается рабочая программа. Если используется рабочая программа, разработанная авторами учебно-методических комплектов, прошедших экспертизу на федеральном уровне, то она также называется. Если учителем в программу вносятся коррективы, их следует указать и обосновать. В пояснительной записке дается общая характеристика программы, определяется место учебного предмета (курса) в реализации целей общего образования, уточняется цель изучения учебного предмета (курса).

При формулировке цели учебного предмета следует ориентироваться на цели образовательной программы школы, конкретизированных с учётом специфики учебного предмета (курса). Пояснительная записка также включает:

- общую характеристику учебного предмета (курса), включая общую характеристику учебного процесса: основные технологии, методы, формы обучения, логические связи данного учебного предмета (курса) с остальными предметами (разделами) учебного плана;
- описание места учебного предмета в учебном плане школы (к какой образовательной области относится, в течение какого времени изучается, за счет каких часов реализуется, недельное и годовое количество часов);
- описание ценностных ориентиров содержания учебного предмета (включает описание ценностных установок, воспитание которых возможно осуществлять в рамках конкретного

учебного предмета (курса).

В раздел включаются данные об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Все названные компоненты должны присутствовать в пояснительной записке, их последовательность может меняться по желанию учителя.

Содержание учебного предмета (курса)

В содержании учебного предмета (курса) отражаются основные разделы изучаемого предмета (курса) с перечислением основным тем и указанием количества часов на их изучение. В содержании приводится перечень практических и лабораторных работ, экскурсий.

Тематическое планирование

В тематическом плане называются темы курса, определяется последовательность их изучения, устанавливается количество часов, выделяемое на изучение отдельных тем, указываются основные виды учебной деятельности учащихся (перечень контрольных, практических, исследовательских, проектных работ и экскурсий), а также формирование универсальных учебных действий (для начальной школы).

Кроме обозначенных обязательных разделов учителем в тематический план может быть включена и другая информация.

Тематический план рабочей программы учебного предмета (курса) является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на текущий учебный год.

Календарно-тематическое планирование

Составляется учителем по своему усмотрению (согласно специфике предмета), но обязательными графами являются «№ урока», «Тема» «Количество часов».

Требования к уровню подготовки учащихся (выпускников)

Раздел содержит перечень результатов освоения конкретного учебного предмета (курса).

Результаты освоения конкретного учебного предмета (курса) конкретизируются для каждого класса; могут быть дифференцированы по уровням (учащийся или выпускник должен знать, понимать, уметь, использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни).

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса

В данном разделе перечисляются материально-технические и учебно-методические ресурсы, которые обеспечат реализацию конкретной рабочей программы по учебному предмету (курсу): состав учебно-методического комплекта, обеспечивающих реализацию данной рабочей программы, рекомендуемые информационные ресурсы в Интернете и др. (при написании данного раздела рекомендуется руководствоваться соответствующими разделами в примерной и авторской программах).

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Разработка и утверждение рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции школы и реализуется ей самостоятельно.

5.2. Рабочая программа учебного предмета, курса рассматривается на школьном методическом объединении учителей-предметников, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом директора школы в срок до 1 сентября текущего года.

5.3. Директор школы вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в школе или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям примерной программы учебного предмета (курса), утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); перечню учебников, используемых в школе; положению о разработке рабочих программ школы.

5.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе указывает на необходимость доработки с

указанием конкретного срока.

5.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию школы, публикуются на официальном сайте школы.

5.6. Администрация школы осуществляет контроль реализации рабочих программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

5.7. В случае невыполнения рабочей программы, учитель фиксирует необходимую информацию и проводит корректировку учебного материала.

5.8. Итоги проверки рабочих программ оформляются справкой и подводятся на административном совещании.

5.9. Школа несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Приложение 1
к Положению о рабочей программе
по учебному предмету (курсу)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»

«Рассмотрено»
Руководитель ШМО

«Согласовано»
Заместитель директора по ВР

«Утверждено»
Директор школы

подпись ФИО

подпись ФИО

подпись ФИО

Протокол

Приказ

от «___» ___ 20___ г. № ___

от «___» ___ 20___ г.

от «___» ___ 20___ г. № ___

Рабочая программа

по _____

предмет

для ___ класса

уровень

базовый, профильный

Составил(а) учитель

_____ предмет

—
_____ ФИО

—
_____ квалификационная категория

20_____ – 20_____ учебный год

Утверждено

Приказом от 01.04.2014 № 25

**Положение
об организации внеурочной деятельности учащихся начальных классов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации внеурочной деятельности учащихся начальных классов разработано в соответствии:

- с приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- письмом Минобрнауки России от 12.05.2011 № 03-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;
- письмом Минобрнауки России от 11.12.2006 №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;
- постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее СанПиН 2.4.2.2821-10).

1.2. В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее – ФГОС) основная образовательная программа начального общего образования (далее – ООП) реализуется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее – Школа) в т.ч. через внеурочную деятельность.

Под внеурочной деятельностью в рамках реализации ФГОС следует понимать образовательную деятельность, осуществляемую в формах, отличных от классно-урочной, и направленную, в первую очередь, на достижение младшими школьниками личностных и метапредметных результатов начального общего образования. Это и определяет специфику внеурочной деятельности, в ходе которой учащийся не только и даже не столько должен узнать, сколько научиться действовать, чувствовать, принимать решения.

1.3. Содержание внеурочной деятельности младших школьников:

1.3.1. Соответствует:

- российским традициям и национальным ценностям;
- содержанию начального общего образования;
- современным образовательным технологиям, обеспечивающим системно-деятельностный подход в соответствующих формах и методах обучения (дифференцированное обучение, конкурсы, соревнования, фестивали, экскурсии, походы), в методах контроля и управления образовательным процессом (экспертный анализ продуктов деятельности учащихся);

1.3.2. Направленно на:

- создание условий для развития личности ребенка;
- развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
- приобщение учащихся к общечеловеческим ценностям, национальным ценностям и традициям;
- профилактику асоциального поведения младших школьников;
- создание условий для социального и культурного самоопределения, творческой самореализации ребенка, его интеграции в систему отечественной и мировой культуры;
- обеспечение целостности процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности ребенка;
- укрепление психического и физического здоровья детей;
- развитие взаимодействия педагогов с семьями учащихся.

1.4. Внеурочная деятельность младших школьников организуется по направлениям развития личности (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное) в таких формах, как экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, олимпиады, соревнования, поисковые исследования.

2. Организация внеурочной деятельности

2.1. Внеурочная деятельность в начальной школе осуществляется через:

- учебный план Школы;
- деятельность, организуемую классными руководителями (экскурсии, диспуты, круглые столы, соревнования.);
- деятельность педагогических работников (педагога-организатора, социального педагога, учителя ИЗО), осуществляемую в соответствии с должностными обязанностями квалификационных характеристик должностей работников образования.

2.2. В организации внеурочной деятельности принимают участие педагогические

работники Школы (учителя, педагог-организатор, социальный педагог). Координирующая роль принадлежит классному руководителю, который взаимодействует с педагогическими работниками с целью максимального удовлетворения запросов учащихся и организует внеурочную деятельность в классе.

2.3. На внеурочную деятельность в неделю отводится не более 9 часов на класс.

Школа создает условия для активного участия учащихся во внеурочной деятельности по всем направлениям (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, общеинтеллектуальное, общекультурное).

2.4. Внеурочная деятельность организуется на основании рабочих программ, разработанных учителями.

2.5. Расписание внеурочной деятельности на год утверждается директором Школы в начале учебного года.

2.6. Продолжительность занятий внеурочной деятельности зависит от возраста учащихся и вида деятельности и устанавливается в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10.

Продолжительность занятий такими видами деятельности музыка, рисование, лепка, рукоделие, тихие игры, должна составлять не более 50 мин в день для обучающихся 1-2-х классов, и не более 1,5 ч в день – для учащихся 3-4-х классов.

2.7. В соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10 для организации внеурочной деятельности могут использоваться общешкольные помещения (спортивный зал, библиотека).

2.8. В период каникул на основании приказа директора Школы внеурочная деятельность организуется в процессе отдыха детей и их оздоровлении.

Утверждено

Приказом от 01.04.2014 № 25

**Положение
о рабочей программе по внеурочной деятельности
в условиях введения ФГОС НОО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 06 октября 2009 г № 373.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности и обязателен для выполнения в полном объеме.

Все Программы являются составной частью основной образовательной программы

начального общего образования Школы

1.4. Программа разрабатывается учителем начальных классов, социальным педагогом, учителем музыки, ИЗО по определенному курсу на учебный год самостоятельно (авторская программа) или на основе переработки примерных программ.

1.5. Программа рассчитана на учащихся определенной возрастной группы. Количество групп, их наполняемость, время занятий и их периодичность проведения определяются локальными актами Школы.

1.6. В определении содержания программы разработчики руководствуются педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей, а так же на достижение планируемого уровня результатов.

1.7. Программы внеурочной деятельности структурированы в соответствие с направлениями внеурочной деятельности согласно ФГОС НОО:

- спортивно-оздоровительное;
- духовно-нравственное;
- общекультурное;
- общеинтеллектуальное;
- социальное.

2. Структура рабочей образовательной программы по внеурочной деятельности

2.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

Пояснительная записка

Содержание программы.

Учебно-тематический план.

Календарно-тематический план.

Планируемые результаты.

Методическое обеспечение.

Список литературы.

2.2. Содержание структурных компонентов программы

Титульный лист

- **Наименование школы**, в котором разработана программа.
- Ф.И.О. ответственного работника, утвердившего программу с указанием даты утверждения.
- Название программы.
- Автор программы (Ф.И.О, занимаемая должность).
- Год создания программы.

Пояснительная записка

Раскрываются цели образовательной деятельности, обосновывается отбор содержания и последовательность изложения материала, дается характеристика формам работы с детьми и условиям реализации программы.

1. Обоснование необходимости разработки и внедрения программы в образовательный процесс:

- актуальность;
- практическая значимость;
- вид (модифицированная, экспериментальная, авторская программа).

2. Цель и задачи программы.

Цель - предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться.

Цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность.

Конкретизация цели осуществляется через определение задач, показывающих, что нужно сделать, чтобы достичь цели.

В программе указывается количество часов занятий, срок реализации программы.

3. Особенности возрастной группы детей, которым адресована программа:

-особенности набора детей (свободный, по конкурсу и др.);

- число учащихся по годам обучения (обосновать);

- режим занятий: общее число часов в год; число часов и занятий в неделю; периодичность занятий.

4. Уровень результатов работы по программе:

Первый уровень результатов - приобретение школьником социальных знаний (об общественных нормах, устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе и т. п.), первичного понимания социальной реальности и повседневной жизни.

Второй уровень результатов - получение школьником опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества (человек, семья, Отечество, природа, мир, знания, труд, культура), ценностного отношения к социальной реальности в целом.

Третий уровень результатов - получение школьником опыта самостоятельного общественного действия.

5. Система отслеживания и оценивания результатов обучения учащихся (могут быть представлены на выставках, соревнованиях, конкурсах, конференциях).

Содержание программы

Краткое описание разделов и тем. Содержание тем раскрывается в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане.

Учебно-тематический план

Раскрывается последовательность тем курса, указывается число часов на каждую тему, соотношение времени теоретических и практических занятий. Педагог имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного времени.

Календарно-тематическое планирование

Планируемые результаты

Методическое обеспечение программы

Краткое описание основных способов и форм работы с детьми, планируемых по каждому разделу: индивидуальных и групповых; практических и теоретических; конкретных форм занятий (игра, беседа, поход, экспедиция, экскурсия, конференция и т.п.).

- Описание основных методов организации учебно-воспитательного процесса.

- Перечень дидактических материалов.

Список литературы, используемый педагогом для разработки программы и организации образовательного процесса.

3. Оформление рабочей образовательной программы по внеурочной деятельности

3.1.Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 10 мм, **поля: правое - 20 мм, левое 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм**; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, таблицы вставляются непосредственно в текст, ориентация страницы «книжная».

3.2. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблиц.

3.3.Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

4. Экспертиза и утверждение рабочей образовательной программ по внеурочной деятельности

4.1. Рассмотрение Программы на ШМО с указанием номера протокола, даты и подписи.

4.2. Согласование Программы проводит заместитель директора по воспитательной работе с указанием даты и подписи.

4.3. Рабочая образовательная программа по внеурочной деятельности утверждается приказом директора Школы с указанием даты, печати и подписи директора ежегодно в начале учебного

года (до 5 сентября текущего года).

4.4. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное направление.

Приложение

Положение о рабочей программе по внеурочной деятельности
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»**

«Рассмотрено»
Руководитель ШМО

«Согласовано»
Заместитель директора по ВР

«Утверждено»
Директор школы

подпись ФИО

подпись ФИО

подпись ФИО

Протокол

Приказ

от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

от « ____ » ____ 20 ____ г.

от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

**Рабочая программа
внеурочной деятельности
по спортивно - оздоровительному направлению
«Уроки здоровья»**

Составила учитель начальных классов
Черепанова Наталья Александровна
Первая квалификационная категория

2014 – 2015 учебный год

Утверждено

Приказом от 01.04.2014 № 25

**Положение
о группе продлённого дня
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и регулирует организацию деятельности группы продлённого дня в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее - Школа).

1.2. В соответствии с частью 7 статьи 66 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» в Школе созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продлённого дня (далее – ГПД).

Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня (пункт 34 статьи 2 Федерального закона).

1.3. При определении конкретного набора услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД учитываются санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (далее - СанПин).

1.4. ГПД школы создается в целях оказания всесторонней помощи семье в обучении навыкам самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащихся. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.5. Основными задачами создания группы продлённого дня Школы являются:

- организация пребывания подвозимых учащихся в Школе;
- создание оптимальных условий для организации развития творческих способностей учащихся;
- организация пребывания учащихся в школе для активного участия их во внеклассной работе.

1.6. Общее руководство организацией работы ГПД, контроль и управление ходом и результатами учебно-воспитательного процесса осуществляет директор школы, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.7. Конкретные обязательства Школы по осуществлению присмотра и ухода за детьми в ГПД предусмотрены в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся и Школой с учётом СанПиН.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Комплектование ГПД в Школе определяется:

- потребностью учащихся и родителей с. Казанка;
- санитарными нормами и условиями, созданными в Школе для проведения занятий.

2.2. Комплектование ГПД осуществляется самостоятельно Школой на начало каждого учебного года.

2.5. Зачисление учащихся в ГПД осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей). Между школой и родителями (законными представителями) учащегося, посещающего группу продленного дня, заключается договор о взаимных обязательствах. Зачисление учащихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии мест.

2.6. Отчисление учащихся из ГПД осуществляется приказом директора школы по заявлению родителей (законных представителей).

2.7. Наполняемость групп продлённого дня устанавливается в количестве не менее 20 учащихся.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется режимом работы, утверждённым приказом директора Школы до начала функционирования ГПД.

3.2. Работа в ГПД организуется в соответствии с требованиями, определёнными санитарными правилами СанПиН 2.4.2.2821-10.

3.3. Режим работы ГПД устанавливается приказом директора школы.

3.4. Режим работы ГПД предусматривает пребывание детей из малоимущих семей с. Казанка с 13.00-15.00.

3.5. В соответствии с законом ЕАО от 31.10.2012 г № 177-03 «О предоставлении бесплатного питания учащимся в общеобразовательных учреждениях на территории ЕАО», учащимся, доставляющимся из с. Казанка, в дни посещения ими ГПД, предоставляется одноразового питания, обед с 13.00-14.00.

3.6. В соблюдении требований к санитарному содержанию помещений ГПД, ежедневно производится влажная уборка.

3.7. Обеспечение соблюдения учащимися личной гигиены и режима дня включает:

- организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха учащихся;
- организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);
- организацию занятий по интересам, мероприятий развивающего характера:

Для проведения занятий с учащимися ГПД допускается привлечение специалистов: педагога-организатора, социального педагога.

3.8. Медицинское обслуживание учащихся осуществляет медицинская сестра на основании договора с ОГБУЗ «Валдгеймская ЦРБ».

3.9. Учебно-воспитательный процесс в ГПД определяется планом воспитательной работы воспитателя.

3.10. Воспитатель осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

3.11. Воспитатель несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время организации учебно-воспитательного процесса в ГПД, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм и требований к режиму дня.

3.12. Деятельность ГПД в Школе регламентируется следующими документами:

- Настоящим Положением;
- Должностными обязанностями воспитателя;
- Приказом директора школы «О работе группы продлённого дня»;
- Журналом ГПД;
- Планом воспитательной работы воспитателя;
- Другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

Приложения

к Положению о группе продленного дня

№ ____ « ____ » _____ 2014г.

номер и дата регистрации заявления

приказ № ____ « ____ » _____ 2014 г.

о зачислении в группу продлённого дня

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная

школа села Дубового»

М.В. Гурченко

родителя (законного представителя)

фамилия

имя

отчество

адрес регистрации

адрес фактический

телефон (домашний, мобильный)

E-mail: _____

заявление.

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

учащего (щу) ся ____ класса в группу продленного дня с « ____ » _____ 2014г.

С Уставом МБОУ «СОШ с. Дубового», выданный лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ «СОШ с. Дубового», правилами для учащихся и другими документами, регламентирующими организации образовательного процесса в МБОУ «СОШ с. Дубового» ознакомлены и согласны. Принимаем на себя ответственность на безопасный маршрут движения из школы и в школу.

Сведения о родителях (законных представителях) или единого родителя (законного представителя):

	Мать	Отец
Фамилия	_____	_____
Имя	_____	_____
Отчество	_____	_____
Место работы, должность	_____	_____
рабочий телефон	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Дополнительные сведения:

I. Посещать ГПД учащийся будет до ____ часов.

II. Занятость во внеурочное время учащегося:

III. На что обратить внимание воспитателю:

« ____ » _____ 201 ____ г.

Подпись: _____

ДОГОВОР №

с родителями (законными представителями) учащегося,

посещающего группу продленного дня

с.Дубовое

«_» _____ 2014 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»

(полное наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя

директора школы – Гурченко Марины Васильевны

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и законный представитель (родитель, опекун, усыновитель) учащегося

(Ф.И.О. учащегося)

именуемого в дальнейшем «учащийся»,

(Ф.И.О. представителя)

именуемый в дальнейшем «Представитель», в интересах учащегося, в соответствии со статьёй 44 Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» №273 — ФЗ от 29.12.2012, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является осуществление условий пребывания ребенка в группе продленного дня.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Зачислить данного учащегося в группу продленного дня (в дальнейшем - ГПД).

2.1.2. Ознакомить Представителя с режимом ее работы.

2.1.3. Уважать честь и достоинство учащегося.

2.1.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащегося во время его пребывания в группе продленного дня.

2.1.5. Оказать помощь семье в привитии навыков самостоятельности в обучении, воспитании и развитии творческих способностей учащегося.

2.1.6. Информировать Представителя о режиме дня ГПД, о необходимых санитарно-гигиенических предметах, о ходе и результатах воспитательного процесса, об изменении работы ГПД по тем или иным причинам

2.1.7. Обеспечить горячее питание учащегося в школьной столовой 1 раз в день.

2.1.8. Обеспечивать соответствующие санитарным нормам условия пребывания учащегося в ГПД.

2.1.9. Предоставить ученику, посещающему ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования.

2.2. Обязанности Представителя:

2.2.1. Обеспечить систематическое посещение ГПД учащимся, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому.

2.2.2. Своевременно извещать Исполнителя об уважительных причинах отсутствия учащегося в ГПД.

2.2.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.4. Нести материальную ответственность за порчу и утрату учеником имущества школы.

2.2.5. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Расторгнуть договор досрочно, если Представитель будет систематически нарушать обязательства по Договору. Уведомление о расторжении направляется Представителю за 5 (пять) дней.

3.1.2. Отчислить учащегося:

а) по заявлению родителей (законных представителей);

б) при переходе в другую школу.

3.2. Представитель имеет право:

3.2.1. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса в ГПД с разрешения директора школы.

3.2.2. Знакомиться с Уставом школы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в ГПД.

3.2.3. Посещать школу и беседовать с воспитателем после окончания работы ГПД.

3.2.4. Предоставлять школе необходимую информацию для работы и учета состояния здоровья.

4. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

4.2. Срок действия Договора до 31.05.2015 г.

4.3. Договор может быть расторгнут досрочно:

4.4.1. По инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств другой стороной.

4.4.2. По инициативе школы в случае некорректного поведения Представителя, либо систематического нарушения учеником Устава школы.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

5.1. Исполнитель:

679515, ЕАО, Биробиджанский район. с. Дубовое, ул. 40 лет Победы, 12/2

ОКПО 26250881 ОГРН 1027900634783 ИНН/КПП 7906002722/790601001

5.2. Представитель:

Адрес прописки (регистрации) _____

Паспортный данные: серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

6. ПОДПИСИ СТОРОН:

Директор школы

_____ М.В.Гурченко

Представитель _____
