

Утверждено

Приказом от 01.04.2014 № 25

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сайте, а также об утверждении правил размещения и обновления информации на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Дубового», а также об утверждении правил размещения и обновлении информации на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Постановлением Правительства от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» и приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта школы.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора школы.

1.4. Официальный сайт в сети Интернет школы в дальнейшем - «сайт школы», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.5. Целями создания сайта школы являются:

- обеспечение открытости деятельности школы;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления школы;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- формирование целостного позитивного имиджа школы.

1.6. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта школы в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.7. Настоящее Положение утверждается директором школы.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

1.9. Пользователем сайта школы может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **2. Информационная структура сайта Института**

2.1. Информационный ресурс сайта школы формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью школы.

2.2. Информационный ресурс сайта школы является открытым и общедоступным.

Информация сайта школы излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Сайт школы является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Российской Федерации, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства.

2.4. Информация, размещаемая на сайте школы, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором школы. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

2.6. Примерная информационная структура сайта школы определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Примерная информационная структура сайта школы формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте школы (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте школы в соответствии с пунктом 2 статьи 26 Закона Российской Федерации «Об образовании» (с последующими изменениями) и должны содержать:

а) информацию:

- о дате создания школы,
- об учредителе школы,
- о месте нахождения школы,
- режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления школы, о руководителе школы, его заместителях, в том числе:
  - фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
  - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
  - о формах обучения;
  - о нормативном сроке обучения;
  - о календарном учебном графике с приложением его копии;
  - о методических и об иных документах, имеющихся в школе для обеспечения

образовательного процесса;

- о численности учащихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ учащихся;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

б) копии:

- устава школы;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- аккредитации на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности школы, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка учащихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению школы, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

2.10. Учредитель может вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта школы.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на сайте школы**

3.1. Школа самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта школы в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными

сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте школы от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта школы в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта школы;
- резервное копирование данных и настроек сайта школы;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте школы;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.2. Содержание сайта школы формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса школы.

3.3. Сайт школы размещается по адресу: <http://www.dubovoe-school.ru>.

3.4. При изменении Устава школы, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ - обновление соответствующих разделов сайта школы производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

#### **4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта школы**

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта школы возлагается на работника школы приказом директора.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта школы, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта школы.

4.3. Лицам, назначенным директором школы вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта школы с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта школы от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта школы в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта школы;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта школы;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта школы и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте школы информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта школы, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта школы несет ответственность:

- за отсутствие на сайте школы информации, предусмотренной п. 2.8 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на сайте школы информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

- за размещение на сайте школы информации, не соответствующей действительности.

## **5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта школы**

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств школы.

Утверждено

Приказом от 01.04.2014 № 25

### **Положение**

#### **об информационной открытости**

**деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»**

## **1. Общие положения**

1.1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее - МБОУ «СОШ с. Дубового») обеспечивает открытость (прозрачность) деятельности, осуществляемой в соответствии с Уставом.

1.2. При определении границ открытости и формы предоставления доступа к раскрываемой информации МБОУ «СОШ с. Дубового» руководствуется требованиями законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Еврейской автономной области, Устава школы и иных локальных нормативных актов.

1.3. Настоящее Положение определяет перечень раскрываемой информации, способы и сроки обеспечения открытости и доступности информации, ответственность сотрудников МБОУ «СОШ с. Дубового» за подготовку и размещение всех видов раскрываемой информации.

## **2. Способы размещения раскрываемой информации**

2.1. МБОУ «СОШ с. Дубового» размещает раскрываемую информацию:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в свободном доступе;
- б) в средствах массовой информации.

2.2. Способы раскрытия различных видов информации о деятельности МБОУ «СОШ с. Дубового» определяются настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами.

## **3. Виды раскрываемой информации**

### **3.1. Информация, раскрываемая в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**

3.1.1. В соответствии с компетенциями образовательной организации, предусмотренными п. 21 ч. 3 ст. 28 ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и требованиями ст. 29 того же Федерального закона, МБОУ «СОШ с. Дубового» формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в свободном доступе на официальном сайте МБОУ «СОШ с. Дубового».

3.1.2. Перечень информации, раскрываемой в соответствии с требованиями ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», сроки её размещения и ответственность сотрудников за её подготовку и размещение определяются в соответствии с «Положением о

сайте» с учётом требований «Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (утв. постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582).

### **3.2. Информация, раскрываемая в соответствии с требованиями Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»**

3.2.1. МБОУ «СОШ с. Дубового» обеспечивает открытость и доступность документов, перечисленных в п 3.3 ст. 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», посредством размещения их копий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в свободном доступе на официальном сайте.

3.2.2. Сроки размещения информации, раскрываемой в соответствии с требованиями № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ответственность сотрудников МБОУ «СОШ с. Дубового» за её подготовку и размещение определяются приказом директора школы.

### **3.3. Информация, раскрываемая в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, её размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»**

3.3.1. МБОУ «СОШ с. Дубового» обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п. 6 «Порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, её размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (утв. приказом Министерства финансов РФ от 21 июля 2011 г. № 86н), путём предоставления через официальный сайт <http://bus.gov.ru> электронных копий данных документов, а также формирования и предоставления через данный сайт информации в электронном структурированном виде в соответствии с требованиями п. 7 «Порядка», а также в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 15 февраля 2012 г. № 72 «Об утверждении требований к порядку формирования структурированной информации об учреждении и электронных копий документов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет».

3.3.2. Ответственность за подготовку информации, раскрываемой в соответствии с п. 3.3.1 настоящего Положения, возлагается на главного бухгалтера.

3.4.3. Ответственность за достоверность информации, раскрываемой в соответствии с п. 3.3.1 настоящего Положения, несёт директор школы.

### **3.4. Информация, раскрываемая в соответствии с ФЗ от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»**

3.4.1. В соответствии со ст. 4 ФЗ № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» МБОУ «СОШ с. Дубового» осуществляет информационное обеспечение закупки путём размещения информации в единой информационной системе. Информация размещается на официальном сайте РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://zakupki.gov.ru>) для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке, установленном «Положением о размещении на официальном сайте информации о закупке» (утв. постановлением Правительства РФ от 10 сентября 2012 г. № 908).

3.4.2. Ответственность за подготовку информации, раскрываемой в соответствии с п. 3.4.1 настоящего Положения, и сроки подготовки и размещения данной информации определяются локальным актом МБОУ «СОШ с. Дубового», регулирующим закупочную деятельность школы.

3.4.3. Ответственность за достоверность информации, раскрываемой в соответствии с п. 3.4.1 настоящего Положения, несёт директор школы.

### **3.5. Информация, раскрываемая в соответствии с требованиями Устава школы**

3.5.1. Школа обеспечивает открытость и доступность документов, определённых в Уставе школы, посредством размещения их копий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в свободном доступе на официальном сайте школы.

## **4. Ограничения в раскрытии информации**

4.1. Информация, раскрываемая в соответствии с настоящим Положением, не должна содержать сведения, составляющие в соответствии с Законом РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» и Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» государственную или коммерческую тайну, а также данные, которые в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» не могут быть опубликованы в открытых источниках.

4.2. Ответственность за распространение информации, перечисленной в п. 4.1, несёт сотрудник школы, предоставивший сведения, содержащие такую информацию, в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Отказ от ответственности**

5.1. Школа не несёт ответственности за возможный ущерб, причинённый в результате неправомерного использования третьими лицами информации, раскрытой согласно настоящему Положению и в соответствии с требованиями нормативных и правовых актов РФ и УР.

Утверждено

Приказом от 01.04.2014 № 25

**Положение  
о Методическом Совете  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»**

**1. Общие положения**

1. Методический совет - коллективный общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе членов педагогического коллектива МБОУ «СОШ с.Дубового» (далее – школа) в целях осуществления руководства методической деятельностью.
2. Методический совет школы является основным структурным подразделением методической службы школы, осуществляющим руководство учебно-воспитательной, методической, экспериментальной работой.
3. Методический совет координирует работу подструктур методической службы, направленную на развитие научно - методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно - экспериментальной и научно-исследовательской деятельности педагогического коллектива.

Методический совет:

- рекомендует к утверждению на методическом совете разработки, проекты, стратегические документы школы и др.



- Организует и проводит экспертизу уровня профессионально-педагогической квалификации при аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. ( ч.4, ст.27), с учетом Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

## **2. Цель и задачи деятельности**

2.1. Цель деятельности методического совета - обеспечение гибкости и оперативности методической работы школы, повышение квалификации, формирование профессионально значимых качеств педагогических работников, рост их профессионального мастерства.

2.2. Задачи методического совета

- создать сплоченный коллектив единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов в школе, повышению продуктивности преподавательской деятельности;
- создать условия для поиска и использования в воспитательно-образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических образовательных технологий.
- Изучить профессиональные достижения педагогов, обобщить ценный опыт каждого и внедрить его в практику работы педагогического коллектива.
- Создать условия для использования педагогами диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности.
- Стимулировать инициативы и активизировать творчество членов педагогического коллектива в проектно-исследовательской, опытно- экспериментальной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие воспитательно-образовательного процесса в школе и работы учителя.
- Анализировать результаты педагогической деятельности, выявлять и предупреждать ошибки, затруднения, перегрузки учащихся и учителей; вносить предложения по совершенствованию деятельности методических подструктур и участвовать в реализации этих предложений.
- Обеспечить развитие личностно - ориентированной педагогической деятельности, условия для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

## **3. Содержание деятельности**

1. Содержание деятельности методического совета определяется целями и задачами работы школы.

2. Содержание деятельности совета предусматривает повышение квалификации педагогических работников.

3. Совершенствование воспитательно-образовательного процесса и состоит в следующем:

- Выработка и согласование подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности; организация проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности;
- Осуществление контроля и оказание поддержки в апробации инновационных учебных программ и реализации новых педагогических методик, технологий.

- Обсуждение рабочих, инновационных, экспериментальных программ и рекомендации их педагогическому совету для обсуждения и утверждения;
- Организация общего руководства методической, научной, инновационной деятельностью, проведение школьных научно - практических конференций, педагогических чтений, семинаров, смотров, недель, методических дней, декад и пр.;
- Планирование и организация работы временных творческих групп, которые создаются по инициативе учителей, руководителей школы с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы, а также для разработки инновационных программ, организации диагностических и мониторинговых исследований, разработки новых технологий, стратегических направлений деятельности школы, изучения социальных запросов к образовательному учреждению;
- Определение направлений работы школы молодого учителя и наставничества.
- Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- Выработка единых требований к оценке результатов освоения учащимися учебных программ;
- Обобщение и распространение передового педагогического опыта;

### **3. Структура и организация деятельности.**

4.1. Методический Совет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы по представлению заместителя по учебно-воспитательной работе

4.2. Методический Совет подчиняется педагогическому совету школы, строит свою работу с учетом решений педагогических советов.

4.3. Членами методического Совета являются директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, руководители школьных методических объединений, и т. д.

4.4. Работа Совета осуществляется на основе годового плана. План составляется руководителем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета. Периодичность заседаний совета – 1 раз в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического совета обязан поставить в известность членов совета. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания приглашаются соответствующие должностные лица. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации и постановления, которые фиксируются в протоколах ШМС.

### **3. Деятельность школьного Методического Совета**

5.1. Основными формами работы Методического Совета являются:

- заседания, посвященные вопросам методики обучения и воспитания учащихся;
- круглые столы, семинары по учебно-методическим проблемам, которые проводятся в течение учебного года в соответствии с планом методической работы школы.

5.2. Руководитель Методического Совета школы назначается приказом директора школы.

5.3. Секретарь Методического Совета школы избирается на год из числа членов Методического Совета на первом заседании открытым голосованием.

### **3. Контроль за деятельностью Методического Совета**

В своей деятельности Совет подотчетен педагогическому совету школы. Контроль за деятельностью Методического Совета осуществляется директором школы в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.

### **7. Документация Методического совета.**

Для регламентации работы Методического совета необходимы следующие документы:

- Положение о Методическом совете;
- план работы на текущий учебный год;
- данные об учителях (курсы повышения квалификации, график прохождения аттестации, темы по самообразованию и т. д.);
- сведения об индивидуальных темах методической работы учителей;
- протоколы заседаний Методического совета.

Утверждено

Приказом от 01.04.2014 № 25

**Положение  
о методической службе  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. (ч.4, ст.27), с учетом Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об

утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

Положение о методической службе в школе определяет цели, задачи, формы организации методической работы школы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

## **1. Общие положения**

1.1 Методическая служба школы обеспечивает:

- достижение учащимися установленных государством образовательных стандартов;
- построение учебно-воспитательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности; воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- адаптацию школы к новым условиям и особенностям развития учащихся; построение общедоступного образования с учетом уровня современной педагогической науки и творческой практики обучения и воспитания.

1.2. Методическая служба предусматривает формирование и развитие профессиональных качеств педагогов, повышение их профессионального мастерства.

1.3. Основными условиями организации методической деятельности в школе являются:

- максимальный учет социального заказа на образовательные услуги и личностно ориентированное построение деятельности педагогов в различных структурах методической службы;
- рассмотрение активного положительного опыта методической работы каждого члена педагогического коллектива как опорного в построении общей системы методической работы.

## **2. Цель и задачи**

2.1. Цель методической службы - обеспечение действенности системы внутришкольного управления в организации, совершенствования и развития всей жизнедеятельности школы, для чего:

- организовать активное участие членов педагогического коллектива школы в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала учителя, направленного на оптимальное формирование и развитие личности учащегося, его самоопределение и самореализацию.

2.2. Для реализации поставленной цели методическая служба школы решает следующие задачи:

- создает единое информационное пространство и регулирует информационные потоки управленческой и научно-методической документации, концентрирует ценный опыт достижений в образовательной практике;
- обеспечивает эффективную и оперативную информацию о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;
- организует работу по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития школы;
- способствует созданию программно-методического и научного обеспечения

образовательного процесса, условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и других видов творческой деятельности;

- обеспечивает проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;

- осуществляет контроль за выполнением государственного стандарта и образовательных программ, уровнем обученности и воспитанности учащихся;

- управляет процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников, способствует организации рационального педагогического труда, самообразования педагогов.

### **3. Содержание работы методической службы обеспечивает реализацию её целей и задач по выполнению учебного плана школы в соответствии с требованиями к современной школе и формируется на основе:**

- целей и задач школы и перспектив его развития;

- глубокого изучения и понимания законов Российской Федерации, творческого осмысления нормативных документов, инструкций, приказов Министерства образования РФ, региональных и муниципальных органов образования, Устава школы, внутришкольных приказов, распоряжений и других локальных актов;

- знания и активного использования достижений и рекомендаций педагогической и психологической наук, исследования других наук, способствующих повышению научно-теоретического уровня методической службы в целостном педагогическом процессе школы;

- анализа диагностических данных (о состоянии учебно-воспитательного процесса, уровня обученности и воспитанности учащихся, их здоровья и развития, о профессиональном росте педагогов), позволяющего определить, уточнить или сформулировать заново основные задачи и проблемы методической работы;

- использования в образовательном процессе школы и в работе методической службы современных методов, форм и видов обучения, воспитания, новых педагогических технологий.

### **4. Структура и организации деятельности**

4.1. Методическая служба как система управления научно - методической работой школы является общественным органом. Структура методической службы и кандидатура руководителя закрепляются приказом директора школы.

4.2. Методическая служба - профессиональный орган, осуществляющий руководство методической и научно-исследовательской деятельностью педагогического коллектива школы, выполняющая методическую, информационную, диагностическую функции.

4.2.1. Методический совет возглавляет методическую службу; формируется из руководителей методических объединений; руководит деятельностью методического совета заместитель директора по УВР.

4.2.2. Школьные методические объединения создаются в школе по циклам предметов, по видам воспитательной работы (классных руководителей), воспитателей дошкольных групп. Работа МО направлена на:

- практическое решение проблем межпредметных связей,

- выработку единых педагогических требований к реализации государственного стандарта в образовании.

4.2.3. Информационная функция методической службы осуществляется на базе школы, отбирает, систематизирует информацию, организует оперативное ознакомление педагогов, классных руководителей с научно-методической информацией, нормативно-правовыми и другими документами, создает банк данных, организует своевременное поступление необходимой информации, сообщает о новых поступлениях.

4.2.4. Диагностическая функция заключается в исследованиях по отслеживанию поэтапных результатов образовательного процесса, отдельных его сторон; разрабатывает, адаптирует к условиям школы имеющиеся мониторинговые методики и программы по длительному наблюдению за педагогическими явлениями, осуществляя прогноз, коррекцию развития личности.

### **5. Тематический педсовет.**

Тематический педсовет находится в центре системы методической работы школы, что представляется вполне закономерным, если учесть его роль в жизни школы. На педагогический совет постоянно выносятся вопросы методической работы, где принимаются решения, связанные, в том числе, и с организацией работы над единой методической темой, внедрением в практику достижений психолого-педагогической науки и передового опыта. На заседаниях педсоветов рассматриваются и решаются проблемы повышения профессионального мастерства педагогов в тесной связи с результатами образовательного процесса, заслушиваются выступления учителей с материалами из опыта работы.

### **6. Временные творческие группы учителей.**

- разрабатывают программы (авторские, модифицированные, курсов по выбору для предпрофильных классов, элективных курсов);
- разрабатывают методические рекомендации по школьной проблеме;
- разрабатывают и оформляют методические материалы для представления их на конкурсах различных уровней;
- участвуют в подготовке методических мероприятий.

### **7. Руководство и контроль за работой методической службы.**

7.1. Общее руководство работой методической службы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий методическую работу в школе.

7.2. Руководство методическим объединением осуществляют руководитель МО, назначаемый приказом директора школы.

7.3. Руководство творческими объединениями учителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий методическую работу.

Утверждено

Приказом от 01.04.2014 № 25

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о совете профилактики преступлений и правонарушений**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»

#### **I. Общие положения**

1.1. Совет профилактики создан в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Дубового» (далее - Школа) для работы по предупреждению правонарушений и преступлений, укреплению дисциплины среди учащихся по месту учебы.

1.2. Совет профилактики состоит из председателя и членов совета.

Членами совета являются наиболее опытные работники Школы, представители общественных организаций, сотрудники правоохранительных органов.

Руководит советом профилактики заместитель директора по воспитательной работе.

#### **2. Задачи и порядок деятельности совета профилактики правонарушений и преступлений**

2.1. Совет профилактики правонарушений:

- рассматривает персональные дела учащихся - нарушителей порядка;
- осуществляет контроль над поведением подростков, состоящих на учете в ПДН, в комиссии по делам несовершеннолетних;
- выявляет трудновоспитуемых учащихся и родителей, не выполняющих своих обязанностей по воспитанию детей;
- вовлекает подростков, склонных к правонарушениям, в спортивные секции, в кружки технического и художественного творчества;
- организует индивидуальное шефство над трудными подростками;
- осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями. Обсуждает поведение родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями;

- заслушивает классных руководителей о состоянии работы по укреплению дисциплины и профилактике правонарушений.

2.2. Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят не реже одного раза в четверть (кроме экстренных случаев).

Заседание протоколируется социальным педагогом Школы.

2.3. При разборе персональных дел вместе с учащимися классный руководитель и родители учащегося.

2.4. Свою работу совет профилактики проводит в тесном контакте с правоохранительными органами.

### **3. Документация совета профилактики**

3.1. Приказ о создании совета профилактики.

3.2. Журнал заседаний, содержащий протоколы заседаний Совета профилактики правонарушений.

3.3. Карты учащихся, состоящих на внутришкольном контроле, КДН, ПДН.



Утверждено

Приказом от 01.04.2014 № 25

**Правила**  
**постановки на внутришкольный учёт учащихся и семей,**  
**требующих особого педагогического внимания**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа села Дубового»

Правила постановки на внутришкольный учёт учащихся и семей, требующих особого педагогического внимания, направлены на выполнение Закона РФ «О системе профилактики безнадзорности, бродяжничества несовершеннолетних» и регламентируют основные требования к постановке на внутришкольный контроль.

**1. Правила призваны**

1.1. Обеспечить защиту интересов детей.

1.2. Ознакомить учащихся и их родителей с законодательными актами РФ, которые нацелены на предупреждение бродяжничества, совершения правонарушений несовершеннолетними.

1.3. Ознакомить подростков с нормативными актами, обязанностями и правами.

**2. Общие положения**

2.1. Постановка на внутришкольный учёт осуществляется на основе докладных классных руководителей, учителей-предметников, сигналов из ОГБУЗ «Валдгеймская ЦРБ. Дубовская амбулатория», МОМВД России «Биробиджанский», отдела по делам семьи и молодёжи Биробиджанского района.

2.2. При постановке на внутришкольный учёт подростку или родителям сообщаются основные положения Закона №273-ФЗ «Об образовании в РФ», содержание статей 156 УК РФ, статей 63,69,72,73 СК РФ, содержание статей АК РФ, закона РФ «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и других законодательных актов с целью привлечения внимания подростка или родителей к несению ответственности за свои деяния.

2.3. Постановка на внутришкольный учёт предусматривает взятие анкетных данных подростка или родителей для контроля поведения вышеуказанных.

2.4. При постановке на учёт подростка, родителей ставят в известность о том, что педагогические работники школы в сотрудничестве с другими заинтересованными организациями имеют право посетить семью с целью осуществления контроля за ситуацией.

### **3. Снятие с учёта**

3.1. Производится на основе положительных отзывов учителей-предметников, классных руководителей, администрации.

3.2. Снятие с учёта производится по окончании четверти, полугодия либо учебного года.

3.3. При снятии с учёта высказывается уверенность в дальнейшем положительном поведении учащегося либо родителей.