

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ МБОУ СОШ № 61 И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 61 в лице директора Жирма Е.Н., действующего на основании Устава, с одной стороны, и родители,

именуемые в дальнейшем "родители", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации обучающимся права на получение бесплатного качественного общего образования.

1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ:

1.1. Создает благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эмоционального и физического развития личности обучающегося, всестороннего развития его способностей. Гарантирует защиту прав и свобод личности обучающихся.

1.2. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса, соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

1.3. Гарантирует освоение знаний в рамках обязательных Государственных образовательных стандартов по образовательным предметам в пределах учебного плана для 1-XI классов при добросовестном отношении обучающегося к занятиям.

1.4. Организует различные формы педагогической поддержки для оказания помощи обучающемуся, не усвоившему программу в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.

1.5. Предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой семейного образования и самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

1.6. Предоставляет возможность получения доступной информации, материалов для учебной работы и дополнительного образования.

1.7. Предоставляет родителям (лицам, их заменяющим) возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, итогами успеваемости обучающегося.

1.8. По возможности обеспечивает социальную защиту обучающихся из малоимущих и малообеспеченных семей в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Предоставляет дополнительные платные образовательные услуги.

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИМЕЕТ ПРАВО:

2.1. Определять программу развития ОУ; содержание, формы и методы образовательной работы; корректировать учебный план, выбирать учебные программы, курсы, учебники.

2.2. Устанавливать режим работы ОУ (сроки каникул, расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом ОУ.

2.3. Устанавливать размер родительской платы за оказание дополнительных платных образовательных услуг (вне базисного учебного плана).

2.4. Поощрять обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом ОУ и Правилами поведения обучающихся.

3. РОДИТЕЛИ:

3.1. Создают благоприятные условия для выполнения домашних заданий и самообразования.

3.2. Несут ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, формой для трудового обучения, школьной формой и т.д.

3.3. Совместно с ОУ контролируют обучение ребенка.

3.4. Несут ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности.

3.5. Своевременно вносят установленную плату за дополнительные образовательные услуги, за питание обучающегося.

3.6. Несут материальную ответственность согласно Гражданскому кодексу РФ за ущерб, причиненный ОУ по вине обучающегося.

3.7. Посещают родительские собрания раз в четверть и общешкольные родительские собрания по мере созыва.

4. РОДИТЕЛИ ИМЕЮТ ПРАВО:

4.1. Участвовать в управлении ОУ в соответствии с его Уставом.

4.2. Определять по согласованию с образовательным учреждением темпы и сроки освоения обучающимися обязательного и дополнительного образования.

4.3.Обращаться в конфликтную комиссию ОУ в случае несогласия с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя по отношению к обучающемуся.

4.4. Вносить предложения, касающиеся изменений образовательного процесса или организации дополнительных образовательных услуг.

4.5.Инициировать перевод своего ребенка в другой классный коллектив, к другому классному руководителю, учитывая способности ребенка и специализацию учебного плана.

4.6. Выбирать формы обучения: экстернат, семейное образование, самообразование по отдельным предметам, либо сочетание этих форм по согласованию (решению) педсовета в соответствии с Уставом.

5. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение обучения ребенка в данной школе. Обе стороны обязаны выполнять требования, предусмотренные настоящим договором. Договор составлен в двух экземплярах: один хранится в личном деле обучающегося, другой у родителей (законных представителей).

Адреса и другие данные сторон:

МБОУ СОШ №61

Родители (законные представители):

Юридический адрес 350037 г. Краснодар,
х. Ленина, ул. Молодежная, 36
ИНН 2312089784

адрес по прописке

телефон

Номер телефона 266-93-79

Родители (законные представители):

Директор МБОУ СОШ №61

Ф.И.О.

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

Е.Н. Жирма

« _____ » _____ 20 ____ года
дата

дата

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (КОДЕКС ЧЕСТИ ШКОЛЬНИКА).

Я, ученик МОУ Софьинской средней общеобразовательной школы им. Е.А. Боратынского имею ПРАВО:

1. На уважение своего человеческого достоинства.
2. На открытое выражение мнения, касающегося жизни школы, в форме, не унижающей достоинства других.
3. На изложение классному руководителю, директору, учителям своих проблем и получение от них педагогической помощи, пояснений, рекомендаций.
4. На проявление собственной активности в приобретении знаний с использованием всех возможностей школы, в занятиях спортом, участия в общественной жизни школы, в объединениях по интересам и детских общественных организациях.
5. На педагогическую помощь учителя в приобретении знаний, в случае затруднения в освоении предмета при моем серьезном отношении к нему.
6. На индивидуальную программу обучения (по решению педсовета и при согласии родителей).
7. На помощь со стороны соучеников.
8. На свободное посещение занятий при условии отличной учебы по всем предметам (при условии обучения на третьей ступени).
9. На своевременное уведомление о сроках контрольных работ (в течение дня может быть проведена только одна контрольная работа).
10. На перерыв для отдыха между учебными занятиями.
11. На досрочную промежуточную аттестацию по дисциплинам и курсам и на пересдачу с целью повышения оценки по итогам учебного года, четверти. (Кроме 9-11 классов)
12. На получение необходимой и доступной информации, материалов в области образования и профессиональной подготовки.
13. На льготы, установленные действующим законодательством РФ, Указами Президента РФ, органами государственной и муниципальной власти и локальными актами школы.

ОБЕЩАЮ:

1. Достойно учиться и работать, готовить себя к служению Отечеству, знать и уважать Герб, Флаг и Гимн России.
2. Действовать на благо школьного коллектива, заботиться о чести и поддержании традиций школы, ее авторитета.
3. Систематически прилежно готовиться к занятиям в школе, участвовать во внеклассных и дополнительных занятиях; посещать обязательные учебные занятия.
4. Заботиться о сохранении учебного оборудования, имущества школы.
5. Достойно, культурно вести себя в школе и за ее пределами.
6. Заботиться о красоте родной речи.
7. Проявлять уважение к старшим, к взглядам и убеждениям других людей.
8. Выполнять указания совета школы, директора школы, учителей и классного руководителя, а также решения классного самоуправления.
9. Беречь свое здоровье, выполнять требования техники безопасности.
10. Быть всегда чистым, опрятным.
11. Способствовать эстетическому виду школы, чистоте и порядку в ней и на ее территории.
12. Не курить в школе и на ее территории, не употреблять алкогольных напитков и наркотических средств.

Если я нарушу свое обещание, готов получить взыскание, предусмотренное Уставом школы.

Кодекс чести обучающегося утвержден на конференции образовательного учреждения 5 марта 2002 года.

Срок действия не ограничен.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ НАДБАВОК И ДОПЛАТ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ СОТРУДНИКОВ.

I. Общие положения.

Настоящее положение определяет цель - усиление материальной заинтересованности работников МОУ Софьинской средней общеобразовательной школы им. Е.А. Боратынского (далее ОУ) в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление и развитие материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, закрепление высококвалифицированных кадров, материальная поддержка остро нуждающихся работников.

Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды материального поощрения работников:

- * надбавки за высокие достижения в труде или за выполнение особо важной работы;
- * премирование за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий;
- * оказание материальной помощи.

II. Критерии оценки труда работников.

При установлении надбавок, определении размера премий работникам ОУ используются следующие критерии оценки их труда:

- * Качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу.
- * Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами управления, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.
- * Активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования.
- * Участие в методической работе, обобщении передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, авторской разработке учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников.
- * Активное участие в общественной жизни ОУ.
- * Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ОУ, охраны труда и техники безопасности.

III. Надбавки к должностным окладам высококвалифицированным работникам за высокие достижения в труде.

1. Надбавки к должностным окладам за высокие творческие и производственные достижения в труде, за выполнение особо важных (сложных) работ устанавливаются приказом директора ОУ в пределах фонда оплаты труда. Надбавка может быть установлена на определенный период времени или на выполнение конкретного объема работ как основным работникам, так и работающим по совместительству.

2. Размер надбавки отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом директора ОУ.

3. Надбавки могут быть установлены вновь принятым на работу высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

IV. Премирование за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий.

1. Премирование работников ОУ производится по итогам работы за учебный год (за полугодие, четверть, квартал, месяц). Основанием для премирования служит: подведение итогов образовательной работы, выполнение методической работы, проведение мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, укрепление учебно-материальной базы, сохранность имущества, результаты смотров, конкурсов, олимпиад, аттестации.

2. Премирование директора ОУ производится приказом по муниципальному отделу Управления образованием. Размер премии ограничен 12 окладами в год.

3. Работникам, проработавшим неполный учебный год в связи с переездом, переводом на другую работу и должность, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, призывом на срочную службу в Российскую Армию, уволенным по сокращению штатов и другим уважительным причинам начисление производится за фактически отработанное время в данном периоде.

4. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по образовательному учреждению.

5. Премии начисляются за фактически отработанное время за учебный год, квартал, полугодие и т.д.

6. Работники ОУ могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности (50-, 60-летие) и в связи с уходом на пенсию.

Положение принято на общем собрании коллектива образовательного учреждения 1.09.2002. Срок действия данного положения не ограничен.

УТВЕРЖДАЮ Директор школы

(подпись) (расшифровка подписи) 01.10.03.

(полное наименование школы) ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 01.10.03 N12.

СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики, утвержденной Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 06.06.96г. N 32.

1.2. Секретарь-машинистка назначается на должность и увольняется директором школы. На должность секретаря-машинистки назначаются лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления к стажу работы.

1.3. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. При исполнении должностных обязанностей секретарь-машинистка руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями работы секретаря-машинистки являются:

2.1. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;

2,1. ведение делопроизводства;

3. Должностные обязанности.

Секретарь-машинистка выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;

3.2. организует телефонные переговоры директора школы;

3.3. принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;

3.4. осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрации), по поручению директора ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

3.5. следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора; передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

3.6. печатает по указанию директора школы различные документы и материалы;

3.7. ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с **утвержденной** номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

3.8. принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;

3.10. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы;

3.11. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

3.12. осуществляет документационное обеспечение **кадровой** работы в школе; ведет книгу приказов и хранит ее, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек, хранит и ведет в установленном порядке трудовые книжки работников;

4. Права.

Секретарь-машинистка имеет право:

4.1. запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях и от администрации школы нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;

4.2. привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;

4.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;

4.4. визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;

4.5. вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами,

совершенствование форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;

Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, секретарь-машинистка несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь-машинистка несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Секретарь-машинистка:

6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического и попечительского советов, проверки выполнения поручений учредителя школы, приказов и распоряжений администрации школы; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

(подпись) (расшифровка подписи) 01.10.03.

УТВЕРЖДАЮ Директор школы

(подпись) (расшифровка подписи) 04.09.02.

(полное наименование школы) ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 04.09.02 N 05.

(место принятия)

ГАРДЕРОБЩИК.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего "гардеробщик", утвержденной Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. N 31.

1.2. Гардеробщик принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе из числа лиц старше 18 лет без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе гардеробщик руководствуется правилами приема и хранения личных вещей; правилами оформления документов в случае утери жетона; графиком работы школы; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основное назначение должности гардеробщика - прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей школы.

3. Должностные обязанности.

Гардеробщик выполняет следующие обязанности:

3.1. принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от работников школы, обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их заменяющих) и посетителей школы;

3.2. выдает работникам школы, обучающимся, родителям обучающихся (лицам, их заменяющим) или посетителям школы жетоны с указанием номера места хранения вещей и выдает одежду и другие вещи при предъявлении жетона;

3.3. содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной;

3.4. оказывает помощь инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании;

3.5. обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение;

3.6. немедленно сообщает администрации школы об утрате вещей, сданных на хранение, и принимает меры к их обнаружению.

4. Права.

Гардеробщик имеет право:

4.1. на оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей;

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. Гардеробщик несет полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Гардеробщик:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.3. в случае простоя (отсутствия работы в гардеробной) может быть временно переведен для выполнения обязанностей уборщика служебных помещений по распоряжению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе; _

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе МОУ Софьинской сош им. Е.А. Боратынского:

(подпись)

С инструкцией ознакомлена _____

(расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ Директор школы

(подпись) (расшифровка подписи) 28.08.04.

(полное наименование школы) ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 28.08.04 N01.

(место принятия)

УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепромышленной профессии рабочего "Уборщик производственных и служебных помещений", утвержденной Постановлением Министерства труда Российской Федерации от **10 ноября 1992 г.** N31.

1.2. Уборщик служебных помещений принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе уборщик служебных помещений руководствуется правилами санитарии и гигиены по содержанию помещений школы; устройством и назначением обслуживаемого оборудования и приспособлений; правилами уборки; правилами безопасного пользования моющими и дезинфицирующими средствами; правилами эксплуатации санитарно-технического оборудования; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основное **назначение** должности уборщик служебных помещений -поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закрепленном участке.

3. Должностные обязанности.

Уборщик служебных помещений выполняет следующие обязанности:

- 3.1. убирает закрепленные за ним служебные и учебные помещения школы (классы, кабинеты, коридоры, лестницы, санузлы, туалеты и пр.);
- 3.2. удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, оконные рамы и стекла, мебель и ковровые изделия;
- 3.3. очищает урны от бумаги и промывает их дезинфицирующим раствором, собирает мусор и относит его в установленное место;
- 3.4. чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование;
- 3.5. соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях, осуществляет их проветривание; включает и выключает освещение в соответствии с установленным режимом;
- 3.6. готовит с соблюдением правил безопасности необходимые моющие и дезинфицирующие растворы;
- 3.7. соблюдает правила техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 3.8. наблюдает за порядком на закрепленном участке, тактично пресекает явные нарушения порядка со стороны обучающихся и в случае их неподчинения законному требованию сообщает об этом дежурному педагогу;
- 3.9. в начале и в конце каждого рабочего дня осуществляет обход закрепленного участка с целью проверки исправности оборудования, мебели, замков и иных запорных устройств, оконных стекол, кранов, раковин, санузлов, электроприборов (выключателей, розеток, лампочек и т.п.) и отопительных приборов.

4. Права.

Уборщик служебных помещений имеет право:

- 4.1. на получение моющих средств, инвентаря и обтирочного материала, выделение помещения для их хранения;
- 4.2. на получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Уборщик служебных помещений:

- 6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;
- 6.2. проходит инструктаж по правилам санитарии и гигиены, правилам уборки, безопасного пользования

моющими и дезинфицирующими средствами, эксплуатации санитарно-технического оборудования, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.3. немедленно сообщает рабочему по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования о неисправности электро- и санитарно-гигиенического оборудования, поломках дверей, замков, окон, стекол, запоров и т.п. на убираемом участке.

Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе
(с полным наименованием школы) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен(а): _____

(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ Директор школы

(подпись) (расшифровка подписи) 00.00.00.

(полное наименование школы) ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 00.00.00 N 00.

(место принятия)

Истопник.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общеотраслевой профессии рабочего "истопник", утвержденной Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. N 31.

1.2. Истопник принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Истопник подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе истопник руководствуется правилами топки отопительных печей твёрдым и газообразным топливом; правилами сжигания различных видов топлива; нормами расхода топлива; правилами пользования огнетушителями и другим противопожарным инвентарем; правилами составления заявок на топливо; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основное назначение должности истопник - топка и обслуживание печей с целью поддержания необходимой температуры в отапливаемых помещениях школы.

3. Должностные обязанности. Истопник выполняет следующие обязанности:

- 3.1. топит печи твердым и (или) газообразным топливом и обслуживает их в учебных и других помещениях школы;
- 3.2. проводит загрузку, шуровку и мелкий ремонт топок;
- 3.3. наблюдает за исправным состоянием печей и дымоходов, очищает топки печей от золы и шлака;
- 3.4. удаляет золу и шлак из помещения в отведенное место;
- 3.5. поддерживает необходимую температуру в отапливаемых помещениях;
- 3.6. колет и пилит дрова, дробит уголь, готовит и подносит топливо к печам;
- 3.7. ведёт учёт расхода топлива;
- 3.8. составляет и подает заявки на топливо.

4. Права Истопник имеет право:

- 4.1. на получение инвентаря и выделение помещения для его хранения;
- 4.2. на получение спецодежды по установленным нормам;

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, истопник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей истопник несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Истопник:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. проходит инструктаж по правилам сжигания различных видов топлива, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе МОУ СОФЬИНСКОЙ
СОШ ИМ.Е.А. БОРАТЫНСКОГО

(подпись) (расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен(а): _____

(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ Директор-школы

(подпись) (расшифровка подписи) 00.00.00.

(полное наименование школы) ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 00.00.00 N00.

(место принятия)

СТОРОЖ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики по общепрофессиональной профессии рабочего "сторож", утвержденной Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 ноября 1992 г. N 31.

1.2. Сторож принимается на работу и увольняется с работы директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе без предъявления требований к образованию и опыту работы.

1.3. Сторож подчиняется непосредственно заместителю директора школы по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей работе сторож руководствуется правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений; общими правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основное назначение должности сторож - охрана зданий, сооружений и имущества школы во внеурочное время.

3. Должностные обязанности.

Сторож выполняет следующие обязанности:

3.1. проверяет целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем;

3.2. совершает наружный и (или) внутренний обход охраняемого объекта не менее трёх раз за смену;

3.3. при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителя милиции;

3.4. при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;

3.5. производит приём и сдачу дежурства, с соответствующей записью в журнале.

4. Права.

Сторож имеет право:

4.1. на выделение и оборудование караульного помещения;

4.2. на получение спецодежды по установленным нормам.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов и распоряжений администрации школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей сторож несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Сторож:

6.1. работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе;

6.2. проходит инструктаж по правилам сжигания различных видов топлива, а также по технике безопасности и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно- хозяйственной работе;

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе МОУ СОФЬИНСКОЙ
СОШ ИМ. Е.А. Боратынского

(подпись)

С инструкцией ознакомлена:

(расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ IX И XI (XII) КЛАССОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Российской Федерации.

1. Общие положения.

1.1. Государственная (итоговая) аттестация выпускников IX и XI классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, независимо от формы получения образования, после освоения ими общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования является обязательной.

Данное Положение распространяется на все образовательные учреждения, реализующие программу общего образования, независимо от их организационно-правовой формы.

1.2. Государственная (итоговая) аттестация выпускников IX и XI классов общеобразовательных учреждений проводится в виде письменных и устных экзаменов.

Форму проведения письменных экзаменов устанавливает Министерство образования Российской Федерации, устных экзаменов - общеобразовательное учреждение.

1.3. К государственной (итоговой) аттестации допускаются обучающиеся IX классов, освоившие образовательные программы основного общего образования и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана общеобразовательного учреждения, а также обучающиеся, имеющие неудовлетворительную отметку по одному предмету учебного плана с обязательной сдачей экзамена по этому предмету.

К государственной (итоговой) аттестации допускаются обучающиеся XI (XII) классов, освоившие образовательные программы среднего (полного) общего образования и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана общеобразовательного учреждения.

1.4. Иностранные граждане, обучающиеся в общеобразовательном учреждении в соответствии с договором, а также лица без гражданства, беженцы и вынужденные переселенцы, обучающиеся в общеобразовательном учреждении, допускаются к государственной (итоговой) аттестации в соответствии с п.1.3. настоящего Положения.

1.5. Разрешается проведение досрочных экзаменов (не ранее 1 мая) для выпускников IX, XI (XII) классов, выезжающих на учебно-тренировочные сборы кандидатов в сборные команды Российской Федерации, на международные олимпиады школьников, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, а также для выпускников, обучающихся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, призванных в ряды Российской Армии.

1.6. Дополнительные сроки проведения экзаменов для выпускников, пропустивших государственную (итоговую) аттестацию по уважительным причинам, в том числе обучавшихся за рубежом, устанавливаются общеобразовательным учреждением по согласованию с государственным органом управления образованием субъекта Российской Федерации.

2. Порядок проведения государственной (итоговой) аттестации.

2.1. Выпускники IX класса общеобразовательного учреждения сдают не менее 4 экзаменов: письменные экзамены по русскому языку и алгебре, а также два экзамена по выбору выпускника из числа предметов, изучавшихся в IX классе.

Содержание, формы и сроки проведения письменных экзаменов по русскому языку и алгебре определяет Минобрнауки России.

2.2. Выпускники XI (XII) класса общеобразовательного учреждения сдают не менее пяти экзаменов: письменные экзамены по алгебре и началам анализа и литературе, а также три экзамена по выбору выпускника из числа предметов, изучавшихся в X, XI и XII классах.

Содержание, формы и сроки проведения письменных экзаменов по литературе и алгебре и началам анализа определяет Минобрнауки России.

Для выпускников IX и XI(XII) классов, обучавшихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более 4 месяцев, и детей-инвалидов государственная (итоговая) аттестация проводится в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья, и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников.

Государственная (итоговая) аттестация для указанных выпускников может проводиться досрочно, но не ранее 1 мая. При необходимости письменные экзамены могут быть заменены на устные, а количество сдаваемых экзаменов сокращено до двух письменных по согласованию с государственным органом управления образованием субъекта Российской Федерации для выпускников X(XII) классов и с местным (муниципальным) органом управления образованием для выпускников IX классов".

2.3. Экзамены по выбранным выпускниками предметам могут проводиться непосредственно по завершении освоения предмета в рамках образовательной программы основного общего или среднего (полного) общего образования.

2.4. Государственные органы управления образованием субъектов Российской Федерации могут дополнительно ввести один экзамен в общеобразовательных учреждениях к установленным в пп. 2.1. и 2.2. настоящего Положения, в том числе экзамен по профильным предметам в общеобразовательных школах (классах) с углубленным изучением отдельных предметов.

Общее количество экзаменов в IX классах не должно превышать пяти, в XI (XII) классах - шести экзаменов.

2.5. Тексты письменных экзаменационных работ для проведения государственной (итоговой) аттестации по русскому языку и алгебре в IX классах и по литературе и алгебре и началам анализа в XI (XII) классах

общеобразовательных учреждений разрабатывается Министерством образования Российской Федерации.

Минобразование России направляет в государственные органы управления образованием субъектов Российской Федерации тексты письменных экзаменационных работ для IX классов с углубленным изучением русского языка и алгебры, для XI (XII) классов - тексты по литературе, алгебре и началам анализа, а также тексты экзаменационных работ по русскому языку и литературе для IX и XI классов с родным (нерусским) языком обучения.

Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов выбор текстов письменных экзаменационных работ по русскому языку и алгебре осуществляется государственными органами управления образованием субъектов Российской Федерации из сборников текстов письменных экзаменационных работ по русскому языку и алгебре, разработанных Министерством образования Российской Федерации.

Государственные органы управления образованием субъектов Российской Федерации обеспечивают общеобразовательные учреждения выбранными текстами письменных экзаменационных работ для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов, а также текстами письменных экзаменационных работ для классов компенсирующего обучения.

2.6. Сроки проведения письменных экзаменов в IX и XI (XII) классах ежегодно устанавливаются Министерством образования Российской Федерации.

2.7. В общеобразовательных учреждениях, работающих с учреждениями высшего профессионального образования, в XI (XII) классах возможно проведение единых экзаменов, т.е. совмещение выпускных экзаменов и вступительных экзаменов в учреждение высшего профессионального образования.

Письменный экзамен по литературе (сочинение) проводится по текстам, разработанным Министерством образования Российской Федерации.

Экзамен по алгебре и началам анализа может быть проведен по текстам письменных экзаменационных работ, разработанным Министерством образования Российской Федерации с заменой заданий NN 4,5 и 6 заданиями, предложенными учреждением высшего профессионального образования, или по текстам, разработанным учреждением высшего профессионального образования.

Обо всех изменениях в текстах письменных экзаменационных работ по алгебре и началам анализа общеобразовательные учреждения информируют органы управления образованием не позднее чем за две недели до начала государственной (итоговой) аттестации.

2.8. Общеобразовательные учреждения, работающие по образовательным программам Международного Бакалавриата и имеющие свидетельство о государственной аккредитации, могут в текстах письменных экзаменационных работ по алгебре и началам анализа задания NN 4, 5 и 6 заменить заданиями, соответствующими программе по математике Международного Бакалавриата.

2.9. Пакеты с экзаменационными материалами вскрываются председателем экзаменационной комиссии;

в присутствии членов экзаменационной комиссии за 30 минут до начала письменных экзаменов в IX классах по русскому языку и по алгебре;

в присутствии членов экзаменационной комиссии за 1 час до начала письменных экзаменов по алгебре в IX классах с углубленным изучением математики и в XI (XII) классах по алгебре и началам анализа;

в присутствии членов экзаменационной комиссии и выпускников непосредственно перед началом экзамена по русскому языку в IX классах с углубленным изучением русского языка и по литературе в XI (XII) классах.

2.10. Письменные экзамены проводятся с 9 часов по местному времени.

В IX классе на письменные экзамены по русскому языку и алгебре отводится 4 астрономических часа (в школах (классах) с углубленным изучением математики на экзамен по алгебре - 5 часов).

В XI (XII) классах на письменный экзамен по литературе отводится 6 астрономических часов, по алгебре и началам анализа - 5 часов.

2.11. Письменные экзаменационные работы оцениваются по пяти балльной системе.

На сочинения, оцененные баллами "2" и "5", экзаменационной комиссией составляются рецензии.

2.12. Выпускник имеет право ознакомиться со своей письменной работой, проверенной экзаменационной комиссией, и в случае несогласия с выставленной отметкой в 3-дневный срок подать апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию, создаваемую местным (муниципальным) органом управления образованием.

Сроки и порядок ознакомления с проверенной письменной работой, а также сроки и порядок работы конфликтной комиссии, ее состав и полномочия устанавливаются местным (муниципальным) органом управления образованием и доводится до сведения выпускников, их родителей (законных представителей), учителей и директоров общеобразовательных учреждений не позднее чем за 2 недели до начала государственной (итоговой) аттестации.

2.13. Выпускники IX классов, получившие на государственной (итоговой) аттестации не более двух неудовлетворительных отметок, и выпускники XI (XII) классов, получившие на государственной (итоговой) аттестации не более одной неудовлетворительной отметки, допускаются к повторной государственной (итоговой) аттестации по этим предметам.

Повторная государственная (итоговая) аттестация проводится до начала нового учебного года в сроки, устанавливаемые государственными органами управления образованием субъектов Российской Федерации.

3. Порядок выдачи аттестатов об уровне общего образования.

3.1. Выпускникам общеобразовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования: выпускникам IX класса - аттестат об основном общем образовании, выпускникам XI (XII) классов - аттестат о среднем (полном) общем образовании.

Выпускникам общеобразовательного учреждения, не имеющего свидетельства о государственной аккредитации, после прохождения ими государственной (итоговой) аттестации выдается документ об уровне общего образования в соответствии с лицензией. Форма документа определяется самим общеобразовательным учреждением.

3.2. Выпускники, получившие образование в общеобразовательных учреждениях, не имеющих свидетельства о государственной аккредитации, в форме семейного образования и самообразования, имеют право на аттестацию в форме экстерната в общеобразовательных учреждениях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации.

3.3. Иностранные граждане, лица без гражданства беженцы и вынужденные переселенцы, обучавшиеся в аккредитованном общеобразовательном учреждении и прошедшие в нем государственную (итоговую) аттестацию, получают аттестат о соответствующем уровне общего образования.

3.4. Аттестаты о соответствующем уровне общего образования выпускникам общеобразовательных учреждений, имеющих свидетельство о государственной аккредитации, выдаются теми общеобразовательными учреждениями, в которых они обучались и проходили государственную (итоговую) аттестацию.

Выпускникам общеобразовательных учреждений, не имеющих свидетельства о государственной аккредитации, проходившим государственную (итоговую) аттестацию в общеобразовательных учреждениях, имеющих свидетельство о государственной аккредитации, аттестаты о соответствующем уровне общего образования выдаются теми общеобразовательными учреждениями, из которых они были на лечение, на основании отметок промежуточной и государственной (итоговой) аттестаций, полученных в образовательных учреждениях при лечебных учреждениях".

3.5. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования.

В аттестат о среднем (полном) общем образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускником в классах третьей ступени общего образования, а также отметка по русскому языку.

3.6. Выпускникам, изучавшим факультативные курсы, в аттестатах делается соответствующая запись.

3.7. В аттестате отметки по предметам проставляются и в скобках словами "5" (отлично), "4" (хорошо), "3" (удовлетворительно).

3.8. Несовершеннолетние обучающиеся IX классов, не допущенные к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускники, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или получают справку об обучении в общеобразовательном учреждении установленного образца.

Обучающиеся XI (XII) классов, не допущенным к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускникам, не прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается справка об обучении в общеобразовательном учреждении установленного образца.

В справке указываются экзаменационные и итоговые отметки (в том числе и неудовлетворительные) по всем предметам, изучавшимся в классах соответствующей ступени общего образования.

3.9. Лицам, получившим справку об обучении в общеобразовательном учреждении, представляется право не ранее чем через год пройти государственную (итоговую) аттестацию в форме экстерната, при этом ранее проходившие государственную (итоговую) аттестацию сдают экзамены по тем предметам, по которым в справке выставлены неудовлетворительные отметки.

Лица, не проходившие государственную (итоговую) аттестацию, сдают не менее четырех экзаменов (IX класс), из которых обязательными являются письменные экзамены по русскому языку (изложение с элементами сочинения) и алгебре, и не менее пяти экзаменов (XI или XII класс), из которых обязательными являются письменные экзамены по литературе и алгебре и началам анализа, а также экзамены по предметам, по которым в справке выставлены неудовлетворительные отметки.

4. Награждение выпускников.

4.1. Награждение выпускников золотой и серебряной медалями "За особые успехи в учении" и похвальной грамотой "За особые успехи в изучении отдельных предметов" осуществляется в соответствии с положением, утверждаемым Министерством образования Российской Федерации.

4.2. Выпускники, отнесенные по состоянию здоровья к специальной группе или освобожденные по состоянию здоровья от занятий по физической культуре, трудовому обучению и информатике, прошедшие государственную (итоговую) аттестацию и имеющие соответствующие отметки, награждаются медалями на общих основаниях.

4.3. Выпускникам XI (XII) классов, награжденным золотыми или серебряными медалями, выдаются аттестаты о среднем (полном) общем образовании на бланках соответственно с золотым или серебряным тиснением, а награжденным похвальной грамотой - на бланках обычного образца.

4.4. Выпускникам IX класса, имеющим годовые, экзаменационные и итоговые отметки "5", выдается аттестат об основном общем образовании особого образца.

Положение об итоговом контроле в переводных классах МОУ СОФЬИНСКОЙ СОШ ИМ Е.А. БОРАТЫНСКОГО

I. Общие положения.

В целях повышения ответственности каждого педагога за результаты труда, за степень освоения каждым обучающимся программ соответствующего образовательного уровня в соответствии с п. 3 ст.15 Закона РФ "Об образовании" проводится итоговый контроль во 2-3,4, 5-8, 10-х классах.

Итоговый контроль может проводиться в следующих формах: собеседование, тестирование, защита рефератов, творческих работ, зачеты, итоговые опросы, переводные экзамены (устные и письменные), итоговые контрольные работы.

Обучающийся, избравший *собеседование* как одну из форм устного экзамена, по предложению аттестационной (экзаменационной) предметной комиссии дает без подготовки развернутый ответ по одной из ключевых тем курса или отвечает на вопросы обобщающего характера по всем темам учебной программы (вопросы заранее подготовлены и объявлены обучающимся). Собеседование проводится с обучающимися, проявившими интерес к научным исследованиям в избранной области знаний и обладающими аналитическими способностями.

Устная аттестация по билетам предполагает ответы на вопросы, сформулированные в билетах, выполнение предложенных практических заданий (решение задачи, разбор предложения, выполнение лабораторной работы, демонстрация опыта, и т.п.).

Защита реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учетом рекомендаций учителя или научного руководителя, глубокое изучение избранной проблемы, изложение выводов по теме реферата. Не позднее чем за неделю до экзамена реферат представляется обучающимся на рецензию учителю-предметнику или научному руководителю. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет оценку обучающемуся после защиты реферата.

II. Подготовка материала к итоговому контролю.

Используя программный материал, изученный в течение учебного года, учитель составляет экзаменационные билеты, определяет темы рефератов, группы вопросов для собеседования и тестирования, обсуждает их на методобъединении учителей-предметников.

Обучающийся имеет право выбрать один из предметов, изучавшихся в рамках учебного плана в текущем учебном году.

На итоговом контроле по всем учебным предметам проверяется соответствие знаний обучающихся требованиям государственных образовательных программ, глубина и прочность полученных знаний, их практическое применение.

В экзаменационный материал по русскому языку, литературе, математике, географии, физике, химии, геометрии и другим предметам включаются как теоретические вопросы, так и практические задания, причем для аттестационной комиссии должны быть подготовлены решения и ответы практических заданий экзаменационного материала.

На аттестации по иностранному языку проверяется техника чтения и практическое владение обучающимся устной речью в пределах программных требований. В первой части ответа предполагается устное высказывание экзаменуемым по предложенной теме, состоящее из количества фраз, определенных методобъединением, во второй - изложение на иностранном языке содержания прочитанного текста и своего отношения к нему, либо чтение и разработка вопросов по содержанию текста для младших классов I и II ступеней обучения. Тексты для чтения подбираются учителем из адаптированной художественной, научно-популярной литературы для юношества, объем текста устанавливается методическим объединением учителей, исходя из требования образовательного стандарта.

Оценки за ответ при любой форме проведения итогового контроля выставляются в соответствии с «Положением об итоговой аттестации выпускников государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений РФ» и рекомендациями об оценке знаний по каждому учебному предмету, отражающими требования образовательного стандарта.

Аттестационный материал подвергается экспертной оценке на школьных методобъединениях учителей, утверждается администрацией и хранится в сейфе руководителя образовательного учреждения.

3. Права обучающихся.

На итоговый контроль в переводных классах выносятся не менее двух учебных предметов, один из которых выбирает обучающийся. Один или два учебных предмета определяются администрацией учреждения в соответствии с необходимостью выводов о состоянии обучения по плану внутришкольного контроля. Один из предметов может быть рекомендован методобъединением учителей или педагогическим советом ОУ. По итоговому контролю в переводных классах (выбору предметов и форм проведения аттестации) принимается решение педсовета (конец марта - начало апреля) и издается приказ по образовательному учреждению.

От итогового контроля в переводных классах могут быть освобождены обучающиеся:

* имеющие отличные оценки по всем предметам учебного плана, за исключением предметов, по которым обучающийся освобожден по состоянию здоровья;

* призеры областных (районных) предметных олимпиад, конкурсов;

* прошедшие или направляющиеся на санаторное лечение в течение текущего учебного года.

Обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую оценку по учебному предмету, должны пройти итоговый контроль по данному предмету.

Перевод обучающихся осуществляется на основании Закона "Об образовании" РФ, Типового положения об учреждениях данного типа и Устава образовательного учреждения.

4. Экзаменационные комиссии.

Списки аттестационных комиссий, принимающих итоговый контроль в переводных классах, даты контроля, консультации утверждаются администрацией ОУ до 10 мая. Срок проведения переводного итогового контроля: с 15 по 31 мая. При составлении расписания итогового контроля необходимо учитывать, что в день разрешается проводить только один экзамен (аттестацию), при этом между двумя экзаменами должно быть предоставлено не менее трех дней (исключая выходные дни) для подготовки.

Аттестационная комиссия для итогового контроля может состоять из двух преподавателей: экзаменующего учителя и ассистента, однако при проведении итогового контроля возможно присутствие представителя Совета образовательного учреждения, представителя муниципального и государственного органов управления образованием.

По проведении итогового контроля аттестационная комиссия анализирует соответствие знаний обучающихся требованиям Государственных образовательных стандартов по схеме или вопросам, разработанным администрацией.

Оценки, полученные обучающимися в ходе итогового контроля, записываются в ведомости установленного образца, классные журналы.

Перечень предметов для итогового контроля утверждается педсоветом ежегодно.

Положение об итоговом контроле обучающихся в переводных классах принято на заседании педагогического совета в августе 2006 года.

Срок действия данного положения без ограничений.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ
МОУ СОФЬИНСКОЙ СОШ ИМ Е.А. БОРАТЫНСКОГО
ПО ВОПРОСАМ
РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
(экзаменационный период).**

I. Общие положения.

Конфликтная комиссия МОУ Софьинской средней общеобразовательной школы им. Е.А. Боратынского (далее ОУ) создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся.

Конфликтная комиссия назначается решением совета ОУ на период экзаменов; число членов комиссии нечетное, не менее трех человек; председатель комиссии назначается директором ОУ.

Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ "Об образовании", Типовым положением о данном типе ОУ, Уставом и локальными актами, регулирующими деятельность ОУ, Государственными образовательными стандартами.

Комиссия рассматривает вопросы организации обучения по индивидуальному плану, программе; разрешает конфликтные ситуации, связанные с введением зачетной системы оценки знаний; рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный год, во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов

Для разрешения конфликтных ситуаций на письменных выпускных экзаменах и экзаменах в форме ЕГЭ создается апелляционная комиссия при муниципальном или областном органе управления образованием.

II. Конфликтная комиссия образовательного учреждения имеет право:

- Принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя, обучающегося.
- Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции. Обжалование принятого решения возможно в муниципальном отделе управления образованием.
- Формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение 3-х дней с момента поступления заявления).
- Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.
- Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- Рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

III. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
- Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).
- Принимать своевременное решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.
- Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.

IV. Организация деятельности конфликтной комиссии.

- Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом. Назначение членов комиссии и ее председателя оформляется приказом по ОУ.
- Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год совету ОУ и хранятся в документах совета три года.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОМ ОБЩЕСТВЕ УЧАЩИХСЯ МОУ СОФЬИНСКОЙ СОШ ИМ Е.А. БОРАТЫНСКОГО

І. Общие положения.

1. Научное общество учащихся (НОУ) действует с целью выявления и воспитания одаренных детей и подростков.
2. **НОУ** - добровольное творческое формирование подростков школы, стремящихся совершенствовать свои знания в определенной области науки, искусства, техники и производства, развивать свой интеллект, приобретать умения и навыки научно-исследовательской и опытнической деятельности под руководством ученых, педагогов, инженеров и других специалистов.
НОУ выполняет роль экспертизы одаренности и является средством повышения социального статуса знаний.
3. Задачи **НОУ**:
 - * *диагностика* одаренности детей и подростков;
 - * *раннее раскрытие* интересов и склонностей учащихся к научно-поисковой деятельности, *углубленная* подготовка к ней;
 - * содействие эффективности профориентации к профотбору выпускников школы; *воспитание* активной гражданской позиции, высоких нравственных качеств и духовной культуры.
4. НОУ может иметь свое название, эмблему, девиз, члены объединения, удостоверения.
5. Деятельность НОУ осуществляется на основе действующего законодательства и настоящего Положения.

ІІ. Содержание и формы работы.

1. Создание банка данных о творческих способностях учащихся, их одаренности на основе психолого-педагогического тестирования, индивидуальных собеседований и непосредственной практической деятельности детей и подростков.
2. Разработка и реализация специализированных индивидуальных и дифференцированных программ поддержки и развития одаренных учащихся.
3. Сотрудничество педагогов и учащихся предполагает следующие формы:
 - * работу кружков по направлениям;
 - * индивидуальную и групповую работу учащихся под руководством учителей и других специалистов на базе школ, внешкольных учреждений, вузов и др.;
 - * олимпиады по различным областям знаний;
 - * организацию интеллектуальных игр по развитию познавательных интересов и творческих способностей.

ІІІ. Права и обязанности членов НОУ.

1. Членами НОУ могут быть учащиеся, изъявившие желание работать в объединении и проявившие склонность к научному творчеству.
2. Члены НОУ обязаны:
 - * активно работать в одной-двух творческих группах, участвовать в конференциях, самостоятельно углублять знания по избранной области науки, техники и искусства, участвовать в их пропаганде среди учащихся;
 - * отчитываться о своей работе в творческой группе; быть примером высокой культуры.
3. Члены НОУ имеют право:
 - * работать в одной-двух творческих группах;
 - * получить характеристику своей творческой работы в объединении, которая может рассматриваться в качестве рекомендации при поступлении в вуз.

ІV. Общие требования к творческим работам членов НОУ.

1. Научно-исследовательскими поисковыми и рационализаторско-изобретательскими работами в НОУ считаются следующие:
 - * освещающие факты, события, явления и их отдельные стороны, неизвестные ранее;
 - * связанные с научными обобщениями, собственными выводами, полученными в результате самостоятельной работы;
 - * по конструированию аппаратов, моделей и приборов, вносящих принципиально новое в решение научно-практических задач;
 - * содействующие совершенствованию школьных экспериментов.
2. К работе должны прилагаться список использованной литературы, рисунки, чертежи, фотоснимки, карты, графики, а также рецензия научного руководителя.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ МОУ СОФЬИНСКОЙ СОШ ИМ. Е.А. БОРАТЫНСКОГО

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение на основе Закона РФ "Об образовании" в редакции Федерального Закона от 13.01.96 N 12-ФЗ регламентирует отношения, возникающие при предоставлении дополнительных образовательных услуг за пределами Базисного учебного плана, определяющего основную образовательную деятельность.

1.2. Платные дополнительные образовательные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан. Возможность их оказания должна предусматриваться Уставом ОУ. Осуществляются они за счет внебюджетных средств (средств спонсоров, сторонних организаций или частных лиц, в том числе родителей) и не могут быть оказаны взамен и (или) в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

1.3. Правовые отношения в части предоставления платных дополнительных образовательных услуг регулируются вышеназванным Законом РФ "Об образовании", Законом РФ "О защите прав потребителей", Уставом ОУ и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность субъектов гражданского права.

1.4. Платные дополнительные образовательные услуги не являются хозяйственной деятельностью ОУ и предоставляются обучающимся на основе договора с родителями.

2. Понятие платных дополнительных образовательных услуг.

2.1. Платные дополнительные образовательные услуги - это дополнительные услуги, оказываемые образовательными учреждениями по дополнительным образовательным программам за счет внебюджетных средств.

2.2. Средства, за счет которых оказываются дополнительные образовательные услуги, являются средствами родителей, взносами спонсоров (организацией или частных лиц).

2.3. Запрещается оказывать платные дополнительные услуги взамен в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из средств бюджета.

2.4. В случае нарушения п.2.3 финансовые средства, заработанные образовательным учреждением, изымаются учредителем в свой бюджет.

3. Виды дополнительных образовательных платных услуг.

3.1. Муниципальное ОУ предоставляют следующие виды дополнительных образовательных услуг:

- а) оздоровительные;
- б) медицинские;
- в) развивающие;
- г) организационные;
- д) профессиональной подготовки;
- е) репетиторства.

3.2. Под оздоровительными услугами понимаются услуги, направленные на оздоровление, укрепление здоровья детей: создание различных секций, групп по укреплению здоровья (гимнастика, аэробика, ритмика, катание на коньках, лыжах, различные игры, общефизическая подготовка и т.д.).

Данная услуга осуществляется под наблюдением медицинских работников специалистами ОУ, имеющими высшее педагогическое образование по специальности "Физическая культура и спорт".

3.3. Под медицинскими услугами понимают различные профилактические и лечебные мероприятия, коррекция физического развития, создание различных учебных групп для реализации методик специального коррекционного обучения детей с отклонениями в развитии.

Данная дополнительная образовательная услуга осуществляется по специальной программе, согласованной с управлением здравоохранения администрации, с привлечением специалистов, имеющих высшее медицинское образование.

3.4. Под развивающими услугами понимаются различные формы и методы специального обучения, в том числе коррекция отклонений психического здоровья.

Данный вид услуг предоставляется только специальными коррекционными ОУ.

Программа развивающих услуг согласовывается с управлением здравоохранения администрации.

3.5. Организационные услуги - это услуги, направленные на улучшение условий пребывания детей и их питания в ОУ.

Данная услуга осуществляется непосредственно администрацией образовательного учреждения.

3.6. Профессиональная подготовка - обучение детей навыкам какой-либо специальности либо профессии, которая осуществляется при наличии в ОУ лицензии, в приложении, в котором указаны направления (специальности, профессии) на данный вид деятельности или договора об обучении детей в каком-либо учреждении или предприятии.

Курсы повышения квалификации по переподготовке кадров с освоением новых специальностей

3.7. Развивающие образовательные услуги, репетиторство - деятельность, направленная на углубление знаний обучающихся по какому-либо предмету по специальной программе, которая не входит в основные образовательные программы (при этом репетиторство может проводиться только с обучающимися другого ОУ):

- изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программы по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом;
- различные курсы (по подготовке к поступлению в учебное заведение, по изучению иностранных языков);

- различные кружки (по обучению игре на музыкальных инструментах, фотографированию, кино-видео-радиолобительскому делу, кройке и шитью, вязанию, домоводству, танцам и т.д.);
- создание различных студий, групп, школ, факультативов по обучению и приобщению детей к знанию мировой культуры, живописи, графики, скульптуры, народных промыслов и т.д., т.е. всему тому, что направлено на всестороннее развитие гармоничной личности и не может быть дано в рамках Государственных образовательных стандартов.

Данная дополнительная образовательная услуга осуществляется специалистами ОУ, имеющими высшее специальное образование и соответствующую квалификацию.

3.8. Указанные в п.3.1. дополнительные образовательные услуги осуществляются ОУ только при наличии соответствующей записи в приложении к лицензии на образовательную деятельность и перечня дополнительных образовательных услуг в Уставе ОУ.

3.9. Дополнительные образовательные услуги не относятся к предпринимательской деятельности и не ставят перед собой цель получения прибыли.

3.10. Программы дополнительных образовательных услуг утверждаются ОУ.

В договоре о взаимодействии учредителя и образовательного учреждения может быть указано, что некоторая сумма (не более 5%) перечисляется на счет учредителя или непосредственно на счет Фонда развития образования муниципалитета.

4. Обязанности образовательного учреждения, оказывающего дополнительные услуги.

4.1. Образовательное учреждение, оказывающее платные дополнительные услуги, обязано:

- а) зафиксировать предполагаемый перечень дополнительных образовательных услуг в Уставе;
- б) изучить спрос на дополнительные образовательные услуги и определить предполагаемый контингент;
- в) иметь лицензию на те виды деятельности, которые будут организованы в данном ОУ в виде платных дополнительных образовательных услуг;
- г) создать условия для предоставления платных дополнительных услуг с учетом требований по охране и безопасности здоровья обучающихся;
- д) обеспечить кадровый состав и оформить трудовые договоры со специалистами, либо договоры о совместной деятельности с предприятиями;
- е) составить смету затрат на дополнительные услуги;
- ж) издать приказ об организации дополнительных образовательных услуг, в котором указать состав участников, заказывающих и осуществляющих дополнительные услуги, утвердить смету затрат на организацию работы учреждения по платным услугам, ставки работников подразделений, занятых оказанием платных услуг, график их работы, учебные планы;
- з) разработать инструкции, регламентирующие вопросы охраны жизни и здоровья детей, техники безопасности и т.д.;
- и) оформить договор с родителями по оказанию платных услуг.

5. Порядок и размер платы за дополнительные образовательные услуги.

5.1. Размер оплаты за дополнительные образовательные услуги определяется договором с родителями на основе разработанных смет и устанавливается по соглашению сторон. (При определении размера оплаты следует исходить из того, что взимание налога на добавленную стоимость спецналога не производится при наличии лицензии на платную образовательную деятельность).

5.2. Оплата за предоставляемые платные дополнительные образовательные услуги производится родителями через банковские и кредитные организации и учреждения.

5.3. Не допускается взимание денег наличными.

5.4. Взносы спонсоров (физических лиц и учреждений) производится на основе договоров.

5.5. Доход от указанной деятельности реинвестируется в данное образовательное учреждение в соответствии со сметой за вычетом суммы, определенной учредителю по договору.

5.6. Расходование привлеченных средств осуществляется в соответствии с утвержденной сметой.

Учет платных услуг ведется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете, утвержденной приказом Минфина России от 03.11.93 N 122.

5.7. В соответствии со ст.41 Закона РФ "Об образовании" ОУ независимо от их организационно-правовых форм вправе привлекать дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных услуг, предусмотренных Уставом учреждения.

6. Права и обязанности родителей.

6.1. Родители имеют право:

- а) получать информацию о предоставлении дополнительных образовательных платных услуг;
- б) требовать реализацию дополнительных образовательных платных услуг в соответствии с договором;
- в) защищать свои права в судебном порядке.

6.2. Родители обязаны:

- в сроки, указанные в договоре, вносить плату за дополнительные образовательные услуги;
- выполнять условия договора, заключенного с образовательным учреждением.

7. Порядок рассмотрения споров.

7.1. Все возникающие споры в процессе предоставления дополнительных платных образовательных услуг между ОУ и гражданами разрешаются в соответствии с гражданским законодательством и Законом о защите прав потребителей.

Данное Положение утверждается образовательным учреждением и является дополнением к Уставу ОУ.

Срок действия Положения устанавливается образовательным учреждением.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОПЫТНОМ УЧАСТКЕ.

1. Учебно-опытные участки создаются в школе для проведения в 1-Х1 классах учебных занятий по трудовому обучению, уроков по природоведению, биологии, организации общественно-полезного труда, внеклассной юннатской, опытнической, природоохранительной работы.

2. На учебно-опытных участках школы организуются отделы:

- полевых культур;
- овощных культур;
- плодово-ягодных культур;
- цветочно-декоративных;
- коллекционных (биологических);
- начальных классов.

3. В состав участка могут входить защищенный грунт, "зеленый класс", подсобная земля, географическая площадка.

4. Площадь каждого отдела определяется администрацией школы с учетом местных условий и количества учащихся, привлекаемых к работе.

5. Работа учащихся на участке организуется в соответствии с планом, составленным зав. учебно-опытным участком и являющимся составной частью плана учебно-воспитательной работы школы.

6. Непосредственное руководство работой на участке (включая летнее время) осуществляет зав. учебно-опытным участком, назначаемый директором школы, как правило, из числа учителей биологии. Заведующий несет ответственность за состояние участка и содержание работы на нем, за его обеспечение посевными и посадочными материалами, оборудованием и инвентарем, инструктирует учителей, воспитателей, лаборанта и привлекаемых к работе на участке.

7. Директор школы вместе с зав. учебно-опытным участком обеспечивает:

расстановку учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД, лаборанта для руководства работой учащихся; развитие материальной базы учебно-опытного участка; привлечение базового и других предприятий, общественных организаций, родителей к участию в организации работы на участке.

8. На учебно-опытном участке устанавливается следующий режим труда учащихся.

- | | | |
|---------------|-------------------|---|
| 1 класс | - 5 дней по 1 ч. | |
| 2 класс | - 7 дней по 1 ч. | |
| 3 класс | - 10 дней по 1 ч. | " |
| 4 класс | - 10 дней по 2 ч. | |
| 5, 6, 7 класс | - 10 дней по 3 ч. | |
| 8, 9 класс | - 16 дней по 4 ч. | |
| 10, 11 класс | - 20 дней по 6 ч. | |

9. Сельскохозяйственная продукция, выращенная на учебно-опытном участке, используется для организации питания учащихся в школьной столовой, а ее излишки реализуются населению или предприятиям.

10. В соответствии с Положением о порядке установления доплат к ставкам работников школы учителям за заведование учебно-опытным участком в осенне-весенний период производится дополнительная оплата в следующем размере:

- за учебно-опытный участок размером не менее 0,5 га - 5 %.
- за проведение опытов на участке - 5 %.
- за выращивание овощей по Программе самообеспечения - 10%.
- за обеспечение участка посевным и посадочным материалами - 5%.

Всего: 25 %. Положение постоянно действующее.

ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СОТРУДНИКАМ.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, ТК, Законе РФ "Об образовании", Уставе образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам образовательного учреждения.
- 1.3. Фонд материальной помощи создается из средств экономии фонда, выделяемого на оплату труда работников школы, а также процента отчисления от фонда профсоюзных взносов работников школы.
- 1.4. Материальная помощь может быть выделена в связи с трудным финансовым положением работника школы при подаче им заявления.
- 1.5. Материальная помощь может быть выделена при наличии средств фонда материальной помощи.
- 1.6. Материальная помощь может быть выделена по приказу директора школы.
- 1.7. Материальная помощь выделяется в виде денежных средств.

2. Предмет деятельности.

- 2.1. Материальная помощь может быть выделена по состоянию здоровья работника школы (на лечение, операцию, покупку лекарств и т.д.).
- 2.2. Материальная помощь может быть выделена на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника школы.
- 2.3. Материальная помощь может быть выделена по случаю смерти работника школы семье умершего.
- 2.4. Материальная помощь может быть выделена работнику школы по случаю стихийного бедствия (пожар, кража, несчастный случай в быту и т.д.).
- 2.5. Материальная помощь может быть выделена работнику школы в связи с травмой или несчастным случаем на производстве.
- 2.6. Материальная помощь может быть выделена работнику школы в связи с тяжелым материальным и финансовым положением семьи работника.

Положение рассмотрено и утверждено на собрании трудового коллектива.
(Протокол N _____ от " ____ " 2006 г.).

ПОЛОЖЕНИЕ О ПООЩРЕНИЯХ СОТРУДНИКОВ.

1. Общие положения.

1.3. Настоящее положение вводится в целях материального стимулирования работников образовательного учреждения для повышения эффективности их работы.

1.2. Фонд материального поощрения формируется из средств экономии фонда, выделяемого на оплату труда работников школы.

1.3. Фонд материального поощрения распределяет директор школы приказом по школе.

1.4. Материальное поощрение выплачивается учителям:

- * за высокие результаты учащихся в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях;
 - * за высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса;
 - * за высокие спортивные и творческие достижения учащихся;
 - * в связи с юбилеем работников школы (с 50 лет);
 - * за организацию, подготовку и проведение внутришкольных мероприятий, а также мероприятий районного, городского и республиканского уровней;
 - * за высокие результаты учителей в научно-исследовательской, научно-методической, экспериментальной работе;
 - * за разработку и внедрение авторских программ и педагогических изобретений;
 - * за подготовку школьного здания к новому учебному году;
 - * техническому персоналу за хорошее санитарно-техническое состояние школьного здания.
- 1.5. Выплата поощрений педагогическим работникам школы, работающим по совместительству, не производится.

Положение рассмотрено и утверждено на собрании трудового коллектива.
(Протокол № ____ от " ____ " 2006г.).

УТВЕРЖДАЮ Директор школы

(подпись) (расшифровка подписи) 00.00.00.

(полное наименование школы) ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 00.00.00 N 00.

(место принятия)

БИБЛИОТЕКАРЬ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик заведующего библиотекой и библиотекаря, согласованных Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 1 февраля 1995 г. N 8 и направленных для руководства в работе письмом Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 1995 г. N 58-М.

1.2. Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 3 лет.

1.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга;

2.3. _____.

3. Должностные обязанности.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;

3.2. составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

3.3. обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

3.4. ведёт учёт работы библиотеки и представляет установленную отчётность;

3.5. принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведёт соответствующий учёт, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

3.6. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостатками, утратой или порчей книг;

3.7. устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный фонд;

3.8. оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;

3.9. принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;

3.10. организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;

3.11. соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;

3.12. _____.

4. Права.

Библиотекарь имеет право:

4.1. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

4.2. контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки;

4.3. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением

(неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

Библиотекарь несёт полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинён не по его вине.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь:

6.1. работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утверждённому директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;

6.2. может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

6.3. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

МОУ СОФЬИНСКОЙ СОШ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С инструкцией ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)