

Рассмотрено на заседании:
трудоого коллектива
протокол № 02 от 16.02 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МБОУ
«Красногвардейская школа №2»
М.В.Кулиш
Приказ № 51 от 27.02 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ №50
об общем собрании трудового коллектива
МБОУ «Красногвардейская школа №2»

п.Красногвардейское, 2015г

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273–ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Общее собрание коллектива – один из коллегиальных органов управления Учреждением.
- 1.3. Общее собрание коллектива Учреждения созывается в целях выполнения принципа самоуправления школой, расширения коллегиальных и демократических форм управления.
- 1.4. Основной задачей Собрания является коллегиальное решение важных вопросов трудового коллектива, жизнедеятельности Учреждения в целом.
- 1.5. Общее собрание трудового коллектива возглавляет председатель, избираемый собранием.
- 1.6. Решения общего собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Компетенция

2.1. К исключительной компетенции общего собрания трудового коллектива Учреждения относятся:

- создание постоянных или временных комиссий по различным направлениям работы, определение их полномочий;
- принятие Коллективного договора;
- заслушивание отчета директора Учреждения о выполнении Коллективного договора;
- охрана труда и соблюдение техники безопасности;
- разрешение вопросов социальной защиты;
- контроль исполнения трудовых договоров работников Учреждения;
- распределение материальной помощи;
- разрешение трудовых споров;
- подготавливает и заслушивает отчеты комиссий;
- рассматривает перспективные планы развития Учреждения.

2.2. Утверждает локальные акты в пределах установленной компетенции.

2.3. Собрание может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности Учреждения или передавать данные полномочия другим органам самоуправления Учреждения.

III. Состав и порядок работы

3.1. В состав общего собрания трудового коллектива входят все работники Учреждения.

3.2. Для ведения общего собрания трудового коллектива из его состава избирается председатель и секретарь.

3.3. Председатель общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность общего собрания трудового коллектива;
- предварительно информирует участников трудового коллектива о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива и администрацией Учреждения);

- определяет повестку дня (совместно с советом трудового коллектива и администрацией Учреждения);
 - контролирует выполнение решений общего собрания трудового коллектива (совместно с советом трудового коллектива).
- 3.4. Общее собрание трудового коллектива собирается не реже 1 раза в год.
- 3.5. Внеочередной созыв собрания может произойти по требованию директора Учреждения или по заявлению 1/3 членов собрания, поданному в письменном виде.
- 3.6. Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% членов трудового коллектива.
- 3.7. Решения общего собрания трудового коллектива принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.
- 3.8. Решение общего собрания трудового коллектива (не противоречащее законодательству РФ и нормативно – правовым актам) обязательно к исполнению всех членов трудового коллектива.
- 3.9. Каждый участник общего собрания трудового коллектива имеет право:
- Потребовать обсуждения общим собранием трудового коллектива любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее 1/3 членов общего собрания трудового коллектива;
 - При несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

IV. Ответственность общего собрания трудового коллектива

- 4.1. Общее собрание трудового коллектива несет ответственность:
- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
 - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

V. Делопроизводство общего собрания трудового коллектива

- 5.1. Заседания общего собрания трудового коллектива оформляются протоколом, который ведет секретарь собрания.
- 5.2. В протоколе фиксируются:
- дата проведения;
 - количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов;
 - предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
 - решение.
- 5.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем собрания.
- 5.4. Нумерация ведется от начала учебного года.
- 5.5. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписывается директором Учреждения.
- 5.6. Книга протоколов общего собрания трудового коллектива хранится в делах Учреждения и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).
- 5.7. Все решения собрания своевременно доводятся до сведения всех участников образовательного процесса.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методических объединениях учителей – предметников

Методическое объединение - это совещательный и коллегиальный орган при педагогическом совете, который организует, направляет работу учителей одной образовательной области, создает условия для развития их творчества.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Методические объединения общеобразовательного учреждения (далее МО) являются структурными подразделениями научно-методической службы Учреждения.
- 1.2. МО создаются из состава преподавателей Учреждения.
- 1.3. Работу МО организует руководитель МО.
- 1.4. Общий контроль за работой МО осуществляет заместитель директора по УВР, курирующий МО.
- 1.5. Вся деятельность МО осуществляется на основе педагогического анализа, планирования работы на текущий период.
- 1.6. Руководители МО являются членами методического совета.
- 1.7. В своей работе МО подотчётны педагогическому совету.

II. ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

- 2.1. Получение учителями полной и объективной информации о новинках, разработках и опыте работы других образовательных учреждений, информации о материалах методической литературы по циклам предметов.
- 2.2. Получение полной объективной информации о работе учителей Учреждения.
- 2.3. Анализ работы учителей и распространение их опыта среди коллег.
- 2.4. Методическая помощь молодым педагогам.
- 2.5. Планирование работы учителей в творческих группах с целью развития творческих способностей учащихся.
- 2.6. Осуществление межпредметных связей в образовательных предметах и учебных планах, реализуемых в школе.
- 2.7. Совершенствование профессионального мастерства педагогических кадров.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Методическая работа по предмету организует внеклассную деятельность учащихся (проведение школьных, городских олимпиад), проведение научно-практической конференции и другую деятельность по предметам, а также внеклассные мероприятия.
- 3.2. Решение общедидактических, педагогических, психологических задач применительно к конкретному курсу, разделу, теме, уроку или воспитательному мероприятию.

IV. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МО.

Методические объединения

- проводят проблемный анализ результатов образовательного процесса;
- вносят предложения по изменению содержания и структуры обязательных учебных курсов, их учебно-методического обеспечения по корректировке требований к минимальному объёму и содержанию учебных курсов;
- проводят первоначальную экспертизу существенных изменений, вносимых преподавателями в учебные программы, обеспечивающие усвоение учащимися требований государственных образовательных стандартов;
- вносят предложения по организации и содержанию аттестации педагогов;
- вносят предложения по организации и содержанию исследований, ориентированных на улучшение усвоения учащимися учебного материала в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- вовлекают учителей в инновационную деятельность, стимулируя научное осмысление и обобщение результатов инноваций;
- принимают решение о подготовке методических рекомендаций в помощь учителям, организуют их разработку и освоение;
- разрабатывают методические рекомендации для учащихся и их родителей в целях наилучшего усвоения соответствующих предметов и курсов, повышения культуры учебного труда, соблюдения режима труда и отдыха;
- организуют работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей;
- привлекают учащихся к доступной им научно-исследовательской деятельности;
- координируют внеклассную работу по предмету, проводят предметные недели, олимпиады;
- организуют помощь в создании дидактического материала в кабинетах;
- обобщают опыт учителей (через организацию открытых уроков, собеседование с учителями, анкетирование, анализ творческих \ контрольных работ, взаимопроверку тетрадей учащихся с целью контроля объективности выставления зачетных оценок и т.д.);
- организуют тематические вечера по своему предмету;
- рекомендуют педагогам различные формы повышения квалификации за пределами Учреждения;
- распределяют часы между преподавателями методического объединения и подают сведения директору для тарификации.

V. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

- 5.1. Методические объединения несут ответственность за выполнение государственных стандартов своих образовательных областей;
- 5.2. Готовят свои предложения при проведении аттестации учителей.
Методические объединения имеют право:
- 5.3. Выдвигать предложения по улучшению учебного процесса в школе;
- 5.4. Обращаться за консультациями по проблемам обучения и учебной деятельности учащихся к заместителям директора Учреждения по НМР, УВР.
- 5.5. Ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности;
- 5.6. Ставить вопрос о публикации материалов о лучшем опыте, накопленном в рамках методического объединения.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

- 6.1. План действий на год.
- 6.2. Протоколы заседаний.
- 6.3. Программы экспериментальных работ.
- 6.4. Аналитические материалы контроля за состоянием преподавания и качества знаний учащихся. (Данные контрольных срезов; различные виды диагностик).
- 6.5. Образовательные программы по предметам учебного плана.
- 6.6. Рабочие программы учителей по предметам учебного плана.
- 6.7. Структура программы экспериментальной, исследовательской работы в школе.
- 6.8. Анализ работы МО.
- 6.9. Методические газеты и журналы.
- 6.10. Список нормативных документов.

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол №1
от 29.08.2013

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СОШ №1»
_____ Л.Е. Мефодий
приказ №

ПОЛОЖЕНИЕ
о профильных классах общеобразовательного учреждения

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196.

1.2. Профильные классы организуются в общеобразовательной школе III ступени и реализуют общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования по базовым общеобразовательным предметам, программы профильного обучения по

предметам, составляющим профиль данного класса и дополнительные образовательные программы элективных курсов, входящих в состав профиля.

1.3. Решение об открытии профильного обучения принимает Комитет образования и науки по представлению администрации образовательного учреждения и органов государственного-общественного управления образовательным учреждением. Профильные классы открываются при наличии необходимых материально-технических и кадровых условий.

1.4. Деятельность профильных классов строится с учётом договоров о сотрудничестве с предприятиями, учреждениями среднего и высшего профессионального образования.

1.5. Общеобразовательное учреждение с профильными классами несет ответственность перед обучающимися, родителями и органами управления образованием:

- за реализацию конституционного права граждан на получение образования, качество предоставляемых услуг;
- за адекватность применяемых методов, форм и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

II. Цели и задачи профильных классов

2.1. Целью профильных классов является обеспечение специализированной подготовки учащихся (профильного обучения), ориентированной на образовательные потребности, склонности учащихся, связанные с дальнейшим выбором профессии, и социализацию школьников с учетом реальных потребностей рынка труда.

Профильный класс - одна из форм организации учебно-воспитательного процесса, решающая следующие задачи:

- установление равного доступа к полноценному образованию разным категориям обучающихся в соответствии с их способностями, индивидуальными склонностями и потребностями;
- обеспечение учащимся возможности выстраивания индивидуальной образовательной траектории средствами создания гибкой системы профилей;
- обеспечение углубленного изучения отдельных предметов программы полного общего образования;
- расширение возможностей социализации школьников с учетом реальных потребностей рынка труда, обеспечение преемственности между предпрофильным и профильным обучением в рамках общего образования, общим и профессиональным образованием за счет кооперации общеобразовательного учреждения с предприятиями и учреждениями среднего и высшего профессионального образования.

III. Образовательный процесс

3.1. Образовательный процесс в профильных классах осуществляется в соответствии с учебным планом, разработанным общеобразовательным учреждением на основе Базисного учебного плана и регламентируется расписанием учебных занятий.

3.2. Профильные классы на III ступени обучения комплектуются из числа учащихся общеобразовательного учреждения, а также общеобразовательных учреждений города, проявивших склонность и интерес к изучению профильных дисциплин.

Наполняемость классов устанавливается в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

3.4. В профильных классах осваиваются учебные программы по 3 типам учебных курсов:

- базовые общеобразовательные, которые являются обязательными для всех учащихся (инвариантная и вариативная части учебного плана);
- профильные общеобразовательные предметы - предметы повышенного уровня, определяющие направленность каждого конкретного профиля. Они являются обязательными для учащихся, выбравших данный профиль;
- элективные курсы - обязательные для посещения курсы по выбору учащихся, обеспечивающие как углубление по профильным предметам, так и профильную поддержку базовых общеобразовательных предметов.

Комбинации общеобразовательных и профильных предметов обуславливают различные формы профилизации для отдельных классов, для групп учащихся.

3.5. Содержание образования в общеобразовательном учреждении определяется образовательными программами, утверждёнными Министерством образования РФ, а также программами, разрабатываемыми и реализуемыми общеобразовательным учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ курсов, дисциплин с учетом профиля обучения.

3.6. Основными формами организации учебных занятий наряду с традиционными являются лекции, семинары, практикумы и другие виды учебной деятельности, в том числе организация исследовательской работы школьников с использованием современных педагогических технологий, методов и средств обучения.

IV. Участники образовательного процесса

4.1. Участниками образовательного процесса в профильных классах являются учащиеся III ступени обучения, педагогические работники, родители (законные представители учащихся).

4.2. Профильные классы комплектуются, начиная с 10 класса из числа учащихся общеобразовательного учреждения, а также общеобразовательных учреждений города, проявивших склонность к изучению предметов, образующих конкретный профиль. Зачисление учащихся в профильный класс проводится на основе результатов государственной (итоговой) аттестации за курс основной Учреждения по профильным предметам. При зачислении в профильный класс учитываются рекомендации психологов, состояние здоровья детей, отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям физической культурой в классах спортивного профиля, интенсивным интеллектуальным трудом на программном материале повышенного уровня.

4.3. Зачисление в профильный класс проводится приказом директора образовательного учреждения на основании заявления родителей учащегося с учетом итоговой аттестации за курс основной Учреждения и достижений учащегося на II ступени обучения (результаты проектной деятельности учащегося, творческих работ, посещения курсов по выбору и т.д.).

4.4. Учащиеся профильных классов, не выполняющие программные требования, могут быть переведены в классы общеобразовательной подготовки по заявлению родителей (законных представителей).

4.5. Государственная (итоговая) аттестация выпускников за курс средней (полной) общей Учреждения проводится в соответствии с действующими нормативными актами органов управления образованием федерального, регионального уровней.

4.6. К преподаванию в профильных классах привлекаются высококвалифицированные специалисты, преподаватели вузов, учреждений среднего специального профессионального образования.

4.7. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются Уставом общеобразовательного учреждения и иными предусмотренными Уставом локальными актами.

V. Промежуточная аттестация учащихся профильных классов

- 5.1. Промежуточная аттестация учащихся профильных классов осуществляется на основании данного Положения и приказа по школе.
- 5.2. Промежуточная аттестация по итогам учебного года проводится в соответствии с календарным учебным графиком по предметам профильной направленности.
- 5.3. Формы аттестации: собеседование, контрольная работа, тест, устный экзамен, защита реферата, исследовательской работы.
- 5.4. Задания для проведения промежуточной аттестации разрабатываются и рассматриваются методическими объединениями, утверждаются директором Учреждения за две недели до аттестации.
- 5.5. Итоги аттестации заносятся в протокол и классные журналы, обсуждаются на заседании малого педагогического совета, издается приказ по школе.
- 5.6. От промежуточной аттестации освобождаются учащиеся, имеющие оценку «5» по профильным предметам, успешные результаты в предметных олимпиадах и научно-практических конференциях различного уровня, а также находящиеся на лечении в период промежуточной аттестации.
- 5.7. Решение об освобождении принимается малым педагогическим советом и оформляется приказом по школе.
- 5.8. Досрочное проведение промежуточной аттестации проводится по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, и оформляется приказом по школе.

VI. Управление и финансирование

- 6.1. Управление профильными классами осуществляется в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Непосредственную ответственность за организацию и контроль деятельности профильных классов несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.3. Финансирование осуществляется за счет бюджетных средств.
- 6.4. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается в соответствии с их квалификацией и Положением об оплате труда.