

Принято на педагогическом совете
протокол № 28 от «01» ноября 2012 г.

Утверждаю:
директор МБОУ
«Батаринская СОШ им. Ф. К. Попова»
(Романов Л. А.)
«06» ноября 2012 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о попечительском совете
Батаринской средней общеобразовательной школы имени Ф. К. Попова

1. Общие положения

1.1. Попечительский совет общеобразовательного учреждения является некоммерческой общественной организацией самоуправления широкой общественности, добровольно созданная гражданами, заинтересованными во всемерной всевозможной всесторонней помощи, поддержке и содействии Образовательному учреждению во всех сферах его деятельности.

1.2. Целью деятельности Попечительского Совета, именуемого в дальнейшем «Совет», являются: всемерная всесторонняя всевозможная поддержка общеобразовательного учреждения, в том числе финансовая и материальная; содействие, стимулирование, информация и пропаганда его деятельности; правовое обеспечение, защита и поддержка прав и интересов школы, ее обучающихся и работников.

1.3. Совет реализует свои цели на основе самостоятельности и инициативы своих членов; их творческого, личного, финансового и материального участия во всех областях и направлениях деятельности Совета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормами международного права и с настоящим положением.

1.4. Место нахождения совета: _____.

2. Основные направления деятельности

2.1. Совет создан в следующих целях:

- совершенствование образовательного процесса и повышение качества образования в школе;
- участие в развитии воспитательного процесса в школе;
- привлечение дополнительных ресурсов для обеспечения деятельности и развития школы;
- совершенствование материально-технической базы школы;
- создание дополнительных социальных гарантий педагогическим и другим работникам школы и улучшение условий их труда;
- улучшение условий обучения учащихся, повышение степени их социальной защищенности.

2.2. Для достижения уставных целей Совет осуществляет следующие виды деятельности:

- организация летнего труда и отдыха работников школы и учащихся;
- выплата стипендий одаренным детям;
- проведение праздников, спортивных соревнований;
- поощрение лучших педагогов;
- сбор денег на нужды образовательного учреждения;
- оказание помощи малоимущим учащимся;
- проведение конкурсов профессионального мастерства среди педагогов;
- выплата грантов для осуществления инновационных проектов работникам школы;
- юридическая защита учеников и педагогов;

- участие в разработке локальных актов образовательного учреждения, образовательной программы;
- организация приносящей доход деятельности для реализации целей Совета.

3. Деятельность совета, ее материальное обеспечение:

3.1. Совет действует в интересах школы, его обучающихся и персонала на принципах добровольности, коллегиальности, самоуправления, равноправия своих членов.

3.2. Совет функционирует на началах самофинансирования.

3.3. Для достижения целей своего создания Совет вправе осуществлять деятельность, не запрещенную законом для общественных организаций.

3.4. Финансовые средства и имущество, находящиеся в распоряжении и пользовании совета формируются за счет:

- вступительных, регулярных и единовременных, в том числе целевых, добровольных взносов его членов;
- пожертвований, дарений, завещаний денежных средств и имущества физическими и (или) юридическими лицами;
- средств от передачи авторами или их правопреемниками авторских прав на использование изобретений, рационализаторских предложений, печатных работ, методических и учебных пособий и т.п.;
- доходов от проведения лотерей, аукционов и других платных мероприятий;
- иных поступлений, не запрещенных законодательством.

3.5. Совет может иметь в своем пользовании имущество, переданное ему в пользование его учредителями, членами или иными юридическими лицами на основании соответствующего гражданско-правового договора, в том числе в безвозмездное и бессрочное пользование.

3.6. Средства совета расходуются по сметам, утвержденным правлением Совета.

3.7. Совет вправе безвозмездно передавать Школе имущество, финансовые средства; безвозмездно производить для Школы работы и оказывать ему услуги в порядке осуществления целей своего создания.

3.8. Все доходы совета направляются на достижение целей его создания и не подлежат распределению между членами Совета.

Ежегодно отчеты о проверках публикуются и предоставляются Общему Собранию членов совета на утверждение.

4. Функции совета:

4.1. В соответствии с направлениями своей деятельности, для достижения целей своего создания, Совет через своих членов:

- Привлекает добровольные взносы различных физических, юридических лиц, общественных организаций. В качестве добровольного взноса могут быть приняты, как денежные средства, так и любое имущество, выполнение работы или услуги.
- Содействует созданию и публикации учебных, методических, рекламных и т.п. материалов и пособий; проведению инновационной образовательной работы в школе, повышающей эффективность и качество образования; публикациям о ней и распространению ее результатов, способствующих повышению престижа школы.
- Разрабатывает и реализует конкретные мероприятия по финансированию и материальному обеспечению учебно-воспитательной, профессионально-ориентационной, информационной, экспериментальной, производственной, рекламной деятельности учебного заведения, его работников, обучающихся и выпускников.
- В необходимых случаях учреждает и выплачивает из собственных средств поощрительные стипендии, гранты и премии Попечительского совета обучающимся и работникам школы для учебной и экспериментальной работы.

4.2. Для реализации целей, предусмотренных настоящим Положением, Совет:

- Пользуется и распоряжается переданными Совету имущественными, материальными и финансовыми ресурсами.
- Использует права, льготы и привилегии, предоставляемые действующим законодательством и нормативно-правовыми актами органов власти и управления общественным объединениям и некоммерческим организациям.
- Организует, осуществляет и обеспечивает, при необходимости, защиту всеми законными способами и средствами законных прав и интересов ОУ, его обучающихся и персонала.

Согласовано:
председатель профкома
Матвеева З. С..

подпись

Утверждаю:
директор школы
Жиркова Л. Л.

подпись

ПОЛОЖЕНИЕ о родительском комитете Батаринской средней общеобразовательной школы имени Ф. К. Попова

1. Общие положения:

1.1. Родительский комитет школы является коллегиальным органом управления школой и действует в соответствии с Уставом школы.

1.2. Родительский комитет школы является общественным органом управления и работает в тесном контакте с администрацией школы, Советом школы, педсоветом и другими общественными органами управления и общественными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Родительский комитет школы создается с целью оказания помощи педагогическому коллективу в организации образовательного процесса, внеурочного времени обучающихся и социальной защитой обучающихся.

1.4. Родительские комитеты создаются и в каждом классе школы как орган общественного самоуправления класса.

2. Основные задачи:

2.1. Основными задачами родительского комитета являются :

- совершенствование условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;
- защита законных прав и интересов обучающихся;
- организация и проведение общешкольных мероприятий.
- сотрудничество с органами управления школы, администрацией по вопросам совершенствования образовательного процесса, организации внеурочного времени учащихся;
- участие в укреплении материально-технической базы школы;

3. Порядок формирования и состав

3.1. Родительский комитет школы избирается из числа родителей, живущих по участкам социума.

3.2. Состав родительского комитета школы утверждается на общешкольном родительском собрании не позднее 20 октября текущего года.

3.3. В состав родительского комитета школы обязательно входит социальный педагог школы с правом решающего голоса.

3.4. Из своего состава члены родительских комитетов школы избирают председателя комитета . Председатель родительского комитета работает на общественных началах и ведет всю документацию родительского комитета.

3.7. Родительские комитеты школы и классов избираются сроком на один год.

4. Полномочия. Права. Ответственность

4.1. Родительский комитет школы в соответствии с Уставом школы имеет следующие полномочия:

- Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь в части приобретения учебников, подготовки наглядных методических пособий).
- Координирует деятельность классных родительских комитетов.

- Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.
- Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.
- Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году.
- Совместно с администрацией общеобразовательного учреждения контролирует организацию качества питания обучающихся, медицинского обслуживания.
- Оказывает помощь администрации общеобразовательного учреждения в организации и проведении общешкольных родительских собраний.
- Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим положением к компетенции Комитета, по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.
- Обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
- Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.
- Взаимодействует с общественными организациями по вопросу пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.
- Взаимодействует с педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.
- Взаимодействует с другими органами самоуправления общеобразовательного учреждения по вопросам проведения общешкольных мероприятий и другим вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

4.2. Родительский комитет школы может рассмотреть и другие вопросы жизнедеятельности школы, выходящие за рамки его полномочий, если уполномоченные на то лица или органы передадут ему данные полномочия.

4.3. В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Комитет имеет право:

- вносить предложения администрации, органам самоуправления общеобразовательного учреждения и получать информацию о результатах их рассмотрения.
- обращаться за разъяснениями в учреждения и организации.
- заслушивать и получать информацию от администрации общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.
- вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлениям (решениям) классовых родительских комитетов.
- принимать участие в обсуждении локальных актов общеобразовательного учреждения.
- давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям.
- выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в Комитете, оказание помощи в проведении общешкольных мероприятий и т.д.
- организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов Комитета для исполнения своих функций. Создавать фонды для материальной поддержки участников образовательного процесса.
- председатель Комитета может присутствовать (с последующим информированием Комитета) на отдельных заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.
- устанавливать размеры материальной помощи нуждающимся семьям учащихся за счет внебюджетных источников школы, добровольных родительских средств.

4.4. Комитет отвечает за:

- выполнение плана работы.

- выполнение решений, рекомендаций Комитета.
- установление взаимопонимания между руководством общеобразовательного учреждения и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания.
- качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.
- бездействие отдельных членов Комитета или всего Комитета.
- члены Комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя Комитета могут быть отозваны избирателями.

5. Порядок работы

5.1. Родительский комитет школы собирается на заседания не реже одного раза в четверть в соответствии с планом работы. План работы родительского комитета является составной частью плана работы школы.

5.2. Заседание считается правомочным, если на его заседании присутствует $\frac{2}{3}$ численного состава членов родительского комитета.

5.3. Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов, решающим считается голос председателя родительского комитета.

5.4. Заседание родительского комитета ведет, как правило, председатель родительского комитета школы. Председатель родительского ведет всю документацию и сдает ее в архив по завершению работы родительского комитета.

5.5. При рассмотрении вопросов, связанных с обучающимися, присутствие родителей (законных представителей) обучающегося на заседании родительского комитета обязательно.

5.6. Решения родительского комитета школы, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, являются рекомендательными и доводятся до сведения администрации школы.

5.7. Администрация школы в месячный срок должна рассмотреть решение родительского комитета и принять по ним соответствующее решение и сообщить о нем родительскому комитету.

6. Документация

6.1. Заседания родительского комитета оформляются протокольно. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов родительского комитета. Протоколы подписываются председателем родительского комитета.

6.2. Документация родительского комитета школы постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация родительского комитета сдается в архив.

Организация работы «Школы молодого учителя» в Батаринской средней общеобразовательной школе имени Ф. К. Попова

Для адаптации молодого учителя в коллективе, выработки своей системы преподавания, формирования индивидуального стиля творческой деятельности в нашей школе работает «Школа молодого учителя». В школу привлекаются педагоги, имеющие стаж работы от одного года до пяти лет, а также учителя, которые не имеют педагогического образования. Занятия «Школы молодого учителя» проводятся один раз в месяц согласно плану. Кроме того, за каждым молодым специалистом закреплен учитель-наставник.

С учителями, которые работают в школе первый год, обсуждаются вопросы по методике планирования уроков и внеклассных мероприятий.

Организируются консультации по:

- оформлению классных журналов;
- составлению тематических планов.

Проводятся практикумы по:

- разработке планов воспитательной работы;
- поурочному планированию;
- проектированию методической структуры урока в зависимости от его типа и вида;
- оптимизации выбора методов и средств обучения при организации различных видов урока;
- планированию учета знаний.

Молодым учителям выдаются памятки и методические разработки по темам:

1. «Основные требования к личностно ориентированному уроку».
2. «Деятельность учителя с личностно ориентированной направленностью».
3. «Самоанализ урока».
4. «План психологического анализа урока».
5. «Как подготовить современный урок?».
6. «Как анализировать свой урок?».
7. «Как писать конспект урока?».
8. «Нестандартные формы проведения урока».

В работе с молодыми учителями используются различные формы: лекции, дискуссии, обмен опытом, практикум.

Второй год работы школы посвящен актуальным вопросам профессиональной деятельности учителя, самосовершенствованию педагогов с учетом современного уровня развития психолого-педагогической науки.

Выдаются памятки:

1. Концепция одаренности.
2. Сравнительные параметры традиционной («знаниевой») педагогики и инновационной («развивающей») педагогики.
3. Анкеты для изучения классного коллектива: «Я и мой круг общения», «Интересы и досуг», «Я в школе», тест-опросник: «Мое мнение о классе» и другие.
4. Описание модели выпускника 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11-го классов.

В конце года молодые учителя делают самоанализ педагогической деятельности и намечают пути дальнейшего самосовершенствования.

Ниже прилагаются планы работы «Школы молодого учителя».

План работы «Школы молодого учителя» первого года обучения

Занятие 1.

1. Круглый стол «Основные проблемы начинающего учителя».
2. Консультация «Знакомство с локальными нормативными актами Батаринской средней общеобразовательной школы».
3. Микроисследование возможностей педагогов в обучении, воспитании, проведении экспериментальной работы.

Занятие 2.

1. Практикум по разработке тематических и поурочных планов. Изучение методических разработок «Как подготовить современный урок?», «Конспект урока».
2. Консультация по оформлению классных журналов.
3. Обмен мнениями по теме «Факторы, которые влияют на качество преподавания».

Занятие 3.

1. Лекция «Методы изучения личности ученика и классного коллектива».
2. Практикум «Психологический анализ урока и внеклассных мероприятий».
3. Изучение методических разработок «Требования к анализу урока и внеклассного мероприятия».
4. Обмен мнениями по теме «Факторы, которые влияют на уровень воспитанности школьников».

Занятие 4.

1. Лекция «Состав, структура и конструирование урока».
2. Практикум по проектированию методической структуры урока в зависимости от его типа и вида.
3. Изучение памятки «Самоанализ урока, типы уроков, формы урока».

Занятие 5.

1. Лекция «Эффективность урока - результат организации активной деятельности учащихся».
2. Практикум «Постановка целей обучения».
3. Обмен мнениями по текущим проблемам.

Занятие 6.

1. Практикум «Оптимизация выбора методов и средств обучения при организации различных видов урока».
2. Тренинг «Твое оригинальное начало урока».

Занятие 7.

1. Лекция «Психолого-педагогические требования к проверке, учету и оценке знаний учащихся».
2. Практикум «Планирование учета знаний, умений и навыков».
3. Изучение методической разработки «Формы контроля знаний, умений и навыков».

Занятие 8.

1. Практикум «Организация дифференцированного подхода к учащимся».
2. Изучение методической разработки «Деятельность учителя на уроке с личностно ориентированной направленностью».
3. Консультация «Развитие творческого потенциала и самореализации личности».

Занятие 9.

Подведение итогов работы «Школы молодого учителя».

План работы «Школы молодого учителя» второго года обучения

Занятие 1.

1. Круглый стол «Психолого-педагогическая культура учителя - основа гуманизации учебно-воспитательного процесса».
2. Практикум «Триединая цель урока и его конечный результат».
3. Обмен мнениями по проблемам, с которыми приходится сталкиваться молодым учителям.

Занятие 2.

1. Круглый стол «Использование новых информационных технологий в учебном процессе».
2. Практикум по планированию различных этапов урока.
3. Обмен мнениями по проблемам, с которыми приходится сталкиваться молодым учителям.

Занятие 3.

1. Круглый стол «Формы организации познавательной деятельности учащихся».
2. Практикум «Анализ учителем особенностей индивидуального стиля своей деятельности, самоанализ урока».
3. Тренинг проблемных ситуаций.

Занятие 4.

1. Лекция «Психологические основы обучения одаренных и наиболее способных детей».
2. Практикум «Методика выявления одаренных детей».
3. Обмен мнениями по текущим проблемам работы молодых педагогов.

Занятие 5.

1. Круглый стол «Изучение личности ученика в ходе учебного процесса и внеклассной деятельности».
2. Нетрадиционные формы изучения личности ученика (из опыта работы).
3. Практикум «Методики изучения личности ученика».

Занятие 6.

1. Круглый стол «Психологические особенности учащихся различного возраста и учет их индивидуальных особенностей при планировании и проведении урока».
2. Практикум «Прогнозирование результатов педагогических действий учителя».
3. Обмен мнениями по текущим проблемам работы молодых педагогов.

Занятие 7.

1. Круглый стол «Учебно-исследовательская деятельность школьников как модель педагогической технологии».
2. Практикум «Организация исследовательской работы учащихся, оформление работ, подготовка к выступлениям и защите проектов».

Занятие 8.

1. Круглый стол «Психологические проблемы повышения эффективности педагогического взаимодействия учителя и ученика».
2. Практикум «Разрешение конфликтных ситуаций в ходе образовательного процесса».

Занятие 9.

1. Подведение итогов работы «Школы молодого учителя».
2. Выступления молодых учителей с информацией о своих проектах.

План работы «Школы молодого учителя» третьего года обучения.

Занятие 1.

1. Круглый стол «Психолого-педагогические основы совершенствования профессиональной деятельности учителя».

2. Обмен мнениями по теме «Качества, необходимые учителям».

Занятие 2.

1. Лекция «Индивидуальный стиль деятельности учителя как важнейшее условие формирования эффективности педагогического труда».

2. Микроисследование «Каков твой стиль педагогической деятельности?»

Занятие 3.

1. Лекция «Физическое и психическое здоровье учителя и ученика - залог их творческой активности».

2. Обмен мнениями по проблеме «Домашнее задание: как, сколько, когда?»

Занятие 4.

1. Лекция «Коррекция взаимоотношений в педагогической среде».

2. Практикум по проблеме «Разрешение конфликтов».

3. Изучение памятки «Опорная схема анализа конфликтной ситуации».

Занятие 5.

1. Лекция «Основы теории развивающего обучения».

2. Изучение памятки «Сравнение традиционного и развивающего обучения».

Занятие 6.

1. Лекция «Методика организации коллективных способов обучения».

2. Практикум «Работа учащихся в парах сменного состава».

Занятие 7.

1. Лекция «Профессионально значимые личностные качества учителя».

2. Диагностика профессиональных качеств учителя в процессе педагогической деятельности.

Занятие 8.

1. Круглый стол «Требования к квалификации педагогических работников при присвоении им квалификационных категорий».

Занятие 9.

1. Подведение итогов работы школы за год.

Согласовано:
председатель профкома
Матвеева З. С..
Л..Л. _____

подпись

Утверждаю:
директор школы
Жиркова

подпись

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный кабинет - это учебно-воспитательное подразделение средней общеобразовательной школы, являющееся средством осуществления Государственной программы образования, обеспечивающее оптимальные условия для повышения уровня образования учащихся.

1.2. Оснащение кабинета включает в себя: учебно-наглядные пособия, учебное оборудование, приспособления для практических занятий по предмету, технические средства обучения.

1.3. Занятия в кабинете должны служить:

- активизации мыслительной деятельности учащихся;
- формированию навыков использования справочных материалов, навыков анализа и систематизации изученного материала;
- формированию прочных знаний по предмету, их практическому применению.
- развитию у учащихся способностей к самоконтролю, самооценке и самоанализу;
- воспитанию высокоорганизованной личности

1.4. Учебная нагрузка кабинета должна быть не менее 36 часов в неделю.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОМУ КАБИНЕТУ

2.1. Наличие в кабинете нормативных документов (Государственный образовательный стандарт, календарные планы, измерители, требования и др.), регламентирующих деятельность по реализации Государственной программы по предмету.

2.2. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебно-методическим комплексом средств обучения, необходимых для выполнения образовательной программы школы.

2.3. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения требованиям стандарта образования и образовательным программам (базовый и профильные курсы).

2.4. Обеспеченность учебниками, дидактическими материалами, раздаточным материалом в соответствии с образовательной программой школы.

2.5. Наличие и обеспеченность учащихся комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ и т.п. для диагностики выполнения требований базового и продвинутого уровней образовательного стандарта.

2.6. Соблюдение эстетических требований к оформлению кабинета: наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов.

Стендовый материал учебного кабинета должен содержать:

- государственный образовательный стандарт по предмету (минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки);
- рекомендации для учащихся по проектированию их учебной деятельности (подготовка к тестированию, экзаменам, практикумам и др.);
- правила техники безопасности работы и поведения в кабинете;
- материалы, используемые в учебном процессе.

2.7. Соблюдение правил техники безопасности (журнал о проведении инструктажа по ТБ), пожаробезопасности, санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете (средства пожаротушения, аптечка).

2.8. Наличие расписания работы учебного кабинета по обязательной программе, факультативным занятиям, программе дополнительного образования, индивидуальным занятиям с отстающими, с одаренными учащимися, консультации и др.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАЦИИ КАБИНЕТА

3.1. Паспорт учебного кабинета.

3.2. Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование.

3.3. Правила техники безопасности работы в учебном кабинете и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности.

3.4. Правила пользования кабинетом информатики учащимися

3.5. График занятости кабинета.

3.6. Состояние учебно-методического обеспечения кабинета информатики

3.7. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором школы).

4. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

4.1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.

4.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.

Согласовано:
председатель профкома
Матвеева З. С.

подпись

Утверждаю:
директор школы
Жиркова Л. Л.

подпись

Положение о статусе школьного музея

1. Общее положение

Школьный музей является одной из форм дополнительного образования в условиях образовательного учреждения, развивающей сотворчество, активность, самостоятельность учащихся в процессе сбора, исследования, обработки, оформления и пропаганды материалов - источников по истории природы и общества, имеющих воспитательную и научно-познавательную ценность.

По своему профилю школьные музеи могут быть историческими, мемориальными, краеведческими, художественными, естественно-историческими и техническими. В отдельных случаях музеи избирают более узкий профиль (например, археологический), а также могут быть комплексными, т.е. ведущими работу по разным направлениям

2. Цели и задачи

Школьный музей призван способствовать формированию у учащихся гражданско-патриотических качеств, расширению кругозора и воспитанию познавательных интересов и способностей, овладению учащимися практическими навыками поисковой, исследовательской деятельности, служить целям совершенствования образовательного процесса средствами дополнительного образования.

3. Организация музея

Открытие музея оформляется изданием приказа руководителя образовательного учреждения по представлению инициативной рабочей группы.

Музеи организуются в образовательных учреждениях на основе систематической работы постоянного актива учащихся, воспитанников и при наличии фонда подлинных материалов, соответствующих профилю музея, а также необходимых помещений и оборудования, обеспечивающих хранение и показ собранных коллекций.

Музей является составляющей школьного организма, неотъемлемым звеном единого образовательного процесса. Он призван обеспечить дополнительное краеведческое образование, гражданско-патриотическое воспитание учащихся. В этих целях для эффективного функционирования музея в штатное расписание образовательного учреждения дополнительно вносится ставка специалиста со специализацией.

1. Музейная педагогика: организация детского музейного актива, поисково-исследовательская, экскурсионно-просветительская работа с детьми и взрослыми, взаимодействие с государственными музеями, педагогической, родительской, ветеранской общественностью.

2. Материально-техническое обеспечение текущей деятельности музея: работа с фондами (в частности, по обеспечению их сохранности), оформление экспозиций, учет посещаемости и экскурсионной работы в музее, оснащение техническими средствами, ведение инвентарной книги.

Инвентарная книга пронумеровывается, прошивается и вносится в номенклатуру дел школы под соответствующим номером.

Школьный музей решением исполнительных органов может быть представлен к званию "народный музей". Работа такого музея наряду с данным Положением регламентируется "Положением о народном музее".

4. Содержание и оформление работы

Свою работу музей образовательного учреждения (школьный музей) осуществляет в тесной связи с решением образовательных и воспитательных задач, в органическом единстве

с организацией воспитывающей деятельности и дополнительным образованием детей, проводимой школой совместно с детскими и юношескими организациями, объединениями.

В зависимости от профиля музея и плана работы (программы деятельности) постоянный актив музея:

- пополняет фонды музея путем организации походов, экспедиций, исследований учащихся, воспитанников, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, устанавливает связи с другими музеями;

- проводит сбор необходимых материалов на основании предварительного изучения литературы и других источников по соответствующей тематике;

- изучает собранный материал и обеспечивает его учет и хранение;

- осуществляет создание экспозиций, стационарных и передвижных выставок;

- проводит экскурсии для учащихся, родителей, работников шефствующих предприятий, учреждений;

- оказывает содействие учителям в использовании музейных материалов в учебном процессе;

- принимает активное участие в выполнении соответствующих профилю музея заданий организаций, ведомств, государственных музеев, военных комиссариатов.

В целях улучшения организации работы постоянного актива в музее могут создаваться секции (отделы, группы). Их число, состав и функции устанавливаются общим собранием музея.

5. Учет и хранение фондов

Весь собранный материал составляет фонд музея и учитывается в инвентарной книге, заверенной руководителем учреждения.

Фонды музея делятся на основной (подлинные памятники) и вспомогательный, создаваемый в процессе работы над экспозицией (схемы, диаграммы, макеты, фотокопии).

Школьные музеи обязаны ежегодно извещать о всех поступивших подлинных памятниках.

Материалы, представляющие первостепенную историческую ценность, должны быть переданы на хранение в соответствующий музей, который взамен подлинника должен изготовить школьному музею копию, выдать документы, фиксирующие ценность представляемого материала. Акт передачи является своеобразной положительной оценкой деятельности школьного музея.

В случае прекращения деятельности школьного музея все подлинные материалы должны быть переданы в государственный музей.

6. Руководство работой музея

Музей организует свою работу на основе самоуправления. Работу музея направляет совет музея, избираемый общим собранием актива музея.

Совет музея разрабатывает планы работы; организует встречи учащихся с ветеранами войны и труда, передовиками промышленного и сельского хозяйства, деятелями науки, культуры, искусства; осуществляет подготовку экскурсоводов, лекторов и другую учебу актива.

Направляет и осуществляет педагогическое руководство школьного музея и его совета заместитель директора образовательного учреждения по воспитанию и дополнительному образованию.

В помощь музею могут создаваться советы содействия школьному музею.

В совет содействия входят учителя, работники организаций, родители. Совет содействия оказывает помощь учащимся - активистам школьного музея в работе, а также способствует установлению связей с другими школьными музеями.

Педагогический консилиум в Батаринской средней общеобразовательной школе

Педагогический консилиум - комплексная методика и форма организации диагностики реальных учебных возможностей учащихся, уровня их воспитанности, состояния здоровья и других значимых показателей успеха образовательного процесса. Методика педагогического консилиума и сам термин «педагогический консилиум» были предложены в конце 60-х годов в рамках разработанной академиком Ю.К. Бабанским и его сотрудниками *концепции оптимизации педагогического процесса*. До настоящего времени педагогический консилиум является одной из лучших форм коллективной диагностики в сфере образования. Его близость по стилистике и общей направленности к медицинскому консилиуму и обусловила возникновение такого педагогического термина.

Педагогический консилиум проводится в форме творческого совещания учителей конкретного класса (параллели классов) с участием классных руководителей, представителей администрации школы, медицинских работников, школьных психологов и других лиц. Наряду с идеей обязательного представительства ключевых фигур образовательного процесса действует правило, по которому к участию в работе консилиума принято привлекать тех и только тех лиц, от участия которых в педагогическом консилиуме может быть реальная польза.

Педагогический консилиум призван:

1) сформулировать согласованные представления об уровне результатов образования (в широком смысле), достигнутом к данному моменту каждым школьником, и уровне развития ключевых параметров классных коллективов;

2) определить на основе прогнозирования желаемый уровень таких результатов в зоне ближайшего развития школьников;

3) сформулировать ключевые проблемы работы с данным школьником и классом (как рассогласования между желаемым и реальным результатом) и их доминирующие внутренние и внешние причины;

4) разработать конкретные меры по закреплению позитивных и преодолению негативных тенденций в обучении, воспитании и развитии школьников; сформулировать на этой основе общезначимые рекомендации и определить характер участия всех участников педагогического консилиума и других лиц в их практической реализации.

Таким образом, педагогический консилиум объединяет в себе коллективную диагностику состояния дел в классе (параллели классов) с выходом на их причины и педагогическую коррекцию.

Практика показывает, что одновременный запуск методики педагогического консилиума во всех параллелях без должной подготовки нежелателен. Решение о том, в каких параллелях и классах проводить консилиум, принимает администрация школы совместно с педагогическим коллективом. В первую очередь следует провести педагогический консилиум в наиболее проблемных, сложных по успеваемости и уровню воспитанности классах. Полезную обучающую роль может сыграть организация для педагогов школы открытого заседания педагогического консилиума в классах, где накоплен наибольший опыт их проведения.

На подготовительном этапе будущие участники педагогического консилиума в течение нескольких недель изучают школьников и классные коллективы, а также, в рамках дозволенного профессиональной этикой, ситуацию в семьях учащихся, их ближайшем окружении. Программа такого изучения заранее согласовывается. Как правило, она включает ограниченное число ключевых параметров (обычно не более 15). В ходе ее реализации используются наиболее доступные в повседневной учебно-воспитательной работе методы (педагогическое наблюдение, беседы, анкетирование, интервью, социометрия, анализ ученических работ и др., при этом спектр первичных диагностических методик может

расширяться по мере роста диагностической квалификации педагогов под влиянием школьной психологической службы и самообразования). Таким образом, еще до проведения педагогического консилиума его участники располагают определенными знаниями, что позволяет им быть готовыми к групповому обсуждению, которое обычно непосредственно ведет классный руководитель при организующей роли представителя администрации школы.

Процедура педагогического консилиума **на основном этапе** в целях обеспечения экономии времени и концентрации внимания на главных проблемах четко структурируется. Этому способствует использование матриц, в которых отражается списочный состав класса, а также основные оцениваемые параметры. Оценка обычно проводится по простой качественной шкале, где высокий уровень проявления качества обозначается знаком «+», низкий - знаком «-», а средний - знаком «+/-», естественно, без выведения средних оценок по ученику, так как все оцениваемые параметры имеют разную значимость. Ведущий педагогического консилиума призван, не задерживаясь слишком долго на обсуждении оценок по отдельным параметрам (дискуссия разумна лишь при принципиальном несогласии в оценках со стороны разных экспертов), обеспечить получение по результатам заседания согласованного и точного ответа на следующие вопросы:

- что является главными проблемами в обучении и воспитании данного школьника?
- в чем причины этих проблем и каковы возможности школы в их профилактике, устранении, нейтрализации, компенсации?
- какие меры педагогический консилиум рекомендует осуществить для улучшения ситуации в ближайшем будущем (эти меры могут касаться работы классного руководителя, учителей-предметников, профессиональных объединений педагогов и функциональных служб школы, деятельности школьной администрации)?

Обсуждению рекомендаций по работе с отдельными школьниками и классными коллективами должно уделяться основное внимание педагогического консилиума. После формулирования и фиксирования рекомендаций педагогического консилиума и распределения ролей по их выполнению администрация школы берет процесс под свой контроль.

По мере развития психологической службы школы, а также появления возможностей привлечения широкого круга других специалистов к работе консилиума (медиков, психоневрологов, психиатров и т.д.) педагогический консилиум при сохранении его общих подходов и принципов безболезненно трансформируется в психолого-педагогический или педологический (педология - комплексная научная дисциплина, аккумулирующая все знания о ребенке и его развитии) консилиум.

Согласовано:
председатель профкома
Матвеева З. С..

подпись

Утверждаю:
директор школы
Жиркова Л. Л..

подпись

Положение о методическом объединении учителей-предметников и педагогических работников Батаринской средней общеобразовательной школы имени Ф. К. Попова

I. Общие положения

При наличии в образовательном учреждении более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех учителей, работающих по одному циклу предметов (гуманитарный, естественный, физико-математический, учителей начального образования, учителей технологии и физкультуры, социально-педагогическая служба), создается методическое объединение учителей, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию молодежи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию молодежи.

II. Задачи методического объединения учителей (педагогов) образовательного учреждения

В работе методических объединений учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- выбор школьного компонента, разработка соответствующего образовательного стандарта;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и разноуровневости;
- утверждение индивидуальных планов работы по предмету; анализ авторских программ и методик;
- утверждение аттестационного материала для итогового контроля в переводных классах; аттестационного материала для выпускных классов (для устных экзаменов);
- ознакомление с анализом состояния преподавания предмета по итогам внутришкольного контроля;
- работа с обучающимися по соблюдению норм и правил техники безопасности в процессе обучения; разработка соответствующих инструкций, охрана здоровья;
- взаимопосещение уроков по определенной тематике с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками сложных разделов программ;
- изучение передового педагогического опыта; экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований в оценке результатов освоения программы на основе разработанных образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (тематическая, зачетная и т. д.);

- ознакомление с методическими разработками по предмету; анализ методики преподавания предмета;
- отчеты о профессиональном самообразовании; работа педагогов по повышению квалификации; отчеты о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад и т. д.) в образовательном учреждении; организация и проведение I этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров; организация внеклассной работы по предмету с обучающимися (факультативные курсы, кружки, НОО и др.);
- укрепление материальной базы и приведение средств обучения, в том числе учебно-наглядных пособий по предмету к соответствию современным требованиям к образованию.

III. Функции методического объединения

Работа методического объединения организуется на основе планирования, отражающего план работы данного образовательного учреждения, рекомендации улусных методкабинетов.

Методическое объединение учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируется или принимается к сведению информация о реализации задач, изложенных в разделе II.

Методическое объединение учителей может организовывать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной тематике. Методическое объединение учителей разрабатывает систему внеклассной работы по предмету.

IV. Права методического объединения учителей общеобразовательного учреждения

Методическое объединение учителей-предметников имеет право рекомендовать руководству распределение учебной нагрузки при тарификации, входить с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам за заведование предметными учебными кабинетами, за ведение предметных кружков, студий, за методическую работу отдельных педагогов.

Методическое объединение решает вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при достаточном наличии средств обучения (при условии внесения соответствующих изменений в устав школы).

Методическое объединение учителей выбирает и рекомендует всему педколлективу систему промежуточной аттестации обучающихся, критерии оценок.

V. Обязанности учителей методобъединения

Каждый участник методического объединения обязан:

- а) участвовать в одном из методических объединений, иметь собственную программу профессионального самообразования;
- б) участвовать в заседаниях методобъединения, практических семинарах и т. д.;
- в) активно участвовать в разработке открытых мероприятий (уроков, внеклассных занятий по предмету), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- г) каждому участнику методобъединения необходимо знать направление развития методики преподавания предмета, владеть Законом «Об образовании», нормативными документами, требованиями к квалификационным категориям; основами самоанализа педагогической деятельности.

VI. Организация деятельности методического объединения учителей

Методическое объединение учителей избирает председателя. План работы методобъединения утверждается заместителем директора по образовательному процессу (учебно-воспитательной работе).

За учебный год проводятся не менее 4 заседаний методического объединения учителей; практический семинар с организацией тематических открытых уроков, внеклассных мероприятий.

Заседания методического объединения учителей оформляются в виде протоколов. В конце учебного года заместитель директора образовательного учреждения анализирует работу методобъединения и принимает отчет работы методобъединения.

План работы, тетрадь протоколов заседаний методобъединения, отчет о выполненной работе хранятся у руководителя методобъединения до пяти лет.

Согласовано:
председатель профкома
Говорова А.Н.

подпись

Утверждаю:
директор школы
Черкашина И.В.

подпись

Положение о педагогическом совете образовательного учреждения

I. Общие положения

1.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. Педагогический совет создается во всех образовательных учреждениях, где работают более трех педагогов.

1.2. В состав педагогического совета входят: директор образовательного учреждения (председатель, как правило), его заместители, педагоги, воспитатели, медицинский работник, педагог-психолог, социальный педагог, библиотекарь, председатель родительского комитета и другие руководители органов самоуправления образовательного учреждения, представитель учредителей. Педагогические работники могут быть избраны в состав педагогического совета.

1.3. Педагогический совет действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» Типового положения об образовательном учреждении, нормативных правовых документах об образовании, устава образовательного учреждения, настоящего Положения.

1.4. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива образовательного учреждения. Решения педагогического совета, утвержденные приказом образовательного учреждения, являются обязательными для исполнения.

II. Задачи и содержание работы педагогического совета

2.1. Главными задачами педагогического совета являются:

реализация государственной политики по вопросам образования;

ориентация деятельности педагогического коллектива учреждения на совершенствование образовательного процесса;

разработка содержания работы по общей методической теме образовательного учреждения; внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта; решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся (воспитанников), освоивших государственный стандарт образования, соответствующий лицензии данного учреждения.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

обсуждает и утверждает планы работы образовательного учреждения;

заслушивает информацию и отчеты педагогических работников учреждения, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих со школой по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения, об охране труда, здоровья и жизни обучающихся (воспитанников) и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;

принимает решение о проведении промежуточной аттестации по результатам учебного года, о допуске учащихся к итоговой аттестации, предоставлении обучающимся, имеющим соответствующие медицинские показания, возможности сдать экзамены в «щадящем режиме», переводе учащихся в следующий класс или об оставлении их на повторный курс;

выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся (воспитанников) за успехи в обучении грамотами, похвальными листами или медалями;

принимает решение об исключении обучающихся из образовательного учреждения, когда иные меры педагогического и дисциплинарного воздействия исчерпаны, в порядке, определенном Законом Российской Федерации «Об образовании» и уставом данного образовательного учреждения, которое своевременно (в трехдневный срок) доводится до сведения соответствующего муниципального отдела управления образованием (согласование решения проводится в органах местного самоуправления).

III. Права и ответственность педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете;

принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

принимать, утверждать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.

В необходимых случаях на заседание педагогического совета образовательного учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с данным образовательным учреждением по вопросам образования, родители обучающихся, представители учреждений, участвующих в финансировании данного и др. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и образовательным учреждением). Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Педагогический совет ответственен за:

выполнение плана работы;

соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства;

утверждение образовательных программ, имеющих экспертное заключение;

принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

IV. Организация деятельности педагогического совета

4.1. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря совета. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

4.2. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения.

4.3. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в квартал в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

4.4. Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением, в частности положением о награждении золотой и серебряной медалями).

При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

4.5. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор образовательного учреждения и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

4.6. Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

V. Документация педагогического совета

5.1. Заседания педагогического совета оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, выпуске из школы оформляются списочным составом и утверждаются приказом по образовательному учреждению.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.4. Книга протоколов педагогического совета образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в учреждении и передается по акту.

5.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательного учреждения.