Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2021 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ  
2021 год

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о портфолио (далее - Положение) обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова» (далее - Образовательное учреждение) в условиях ведения ФГОС начального общего и основного общего и среднего общего образования разработано в соответствии с:

* Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее - ФГОС начального общего образования);
* Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее - ФГОС основного общего образования);
* Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17.05.2012 (с изменениями и дополнениями в редакции приказов Министерства образования и науки Российской Федерации № 1645от 29.12.2014, №1578от 31.12. 2015)
* Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
* Новой редакцией ООП НОО, ООП ООО в соответствии с изменениями ФГОС от 31.12.2015 №№ 1576,1577 .
* Основной общеобразовательной программой - образовательной программой среднего общего образования (ФГОС) (2020-2022 учебный год)
* Уставом школы
* а также с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Образовательном учреждении, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.
  1. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся Образовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.
  2. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) - это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период обучения .
  3. Портфолио обучающегося - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающихся.
  4. Портфолио является основанием для составления рейтингов обучающихся по завершении обучения по программам начального общего , основного общего, среднего общего образования.

1. Цели и задачи технологии портфолио
   1. Цель внедрения технологии портфолио - отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором будут отражены реальные достижения каждого.
2. 2. Основными задачами применения портфолио являются:

* создание ситуации успеха для каждого обучающегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
* максимальное раскрытие индивидуальных способностей растущей личности;
* развитие познавательных интересов обучающихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
* формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
* формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
* приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
* формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
* содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

1. Функции портфолио
   1. Диагностическая — позволяет проследить личностный рост обучающегося, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни обучающегося .
   2. Контролирующая и оценивающая — оценка индивидуальных достижений в учебной деятельности, помогает обучающемуся осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать учебный опыт, задуматься над результатами труда.
   3. Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, личности.
   4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности каждому.
2. Порядок формирования портфолио
   1. Портфолио обучающегося по программе начального общего образования является одной из составляющих «портрета» выпускника начальной школы и играет важную роль при переходе в 5 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
   2. Портфолио обучающегося основной школы является одной из составляющих «портрета» выпускника основной школы и играет важную роль при переходе в 10 класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
   3. Портфолио обучающихся 10-11 классов демонстрирует интеллектуальную и социальную зрелость выпускника средней школы и может предоставляться в средние специальные и высшие учебные заведения при поступлении.
   4. Период составления портфолио:

* 4 года ( 1-4 классы) начального общего образования);
* 5 лет (5 - 9 классы) основного общего образования;
* 2 года (10-11 классы) среднего общего образования.
  1. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя.

1. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности
   1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.
   2. Обязанности обучающегося:

обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

* 1. Обязанности родителей (законных представителей):

родители (законные представители) помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

* 1. Обязанности классного руководителя:

классный руководитель является консультантом и помощником, в основе деятельности которого - сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

* 1. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

учителя-предметники, педагоги дополнительного образования проводят

информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на работы обучающихся.

* 1. Обязанности администрации Образовательного учреждения:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

1. Структура, содержание, оформление портфолио
   1. Портфолио обучающегося по программе начального общего образования Критерии оценки достижений обучающихся

Портфолио обучающихся оценивается классным руководителем не реже 1 раза в полугодие по следующим критериям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел | Индикатор | Баллы |
| Титульный лист, раздел «Мой мир», «Отзывы и пожелания», «Работы, которыми я горжусь», «Содержание» | - красочность оформления, правильность заполнения данных, эстетичность, наличие положительных оценок учителя стараний ученика, наличие фото | * 5 баллов - индикатор полностью соответствует требованиям; * 3 балла - незначительные замечания |
| Раздел «Моя учеба» | -наличие проектов, творческих работ и т.д. | * 5 баллов - от 5 и больше работ по каждому предмету; * 3 балла - 3-4 работы по каждому предмету; * 1 балл - менее 3 работ по каждому предмету |
| Раздел «Моя общественная работа» | - наличие поручений, фото, сообщений и т.п. | * 5 баллов - наличие фото, поручений, красочных сообщений на тему (от5 и больше) * 3 балла - наличие фото, поручений, красочных сообщений на тему (3-4); * 1 балл - недостаточная информация, отсутствие фото, сообщений |
| Раздел «Мое творчество» | - наличие рисунков, фото объемных поделок, творческих работ | * 5 баллов - наличие от 5 и больше работ; * 3 балла - количество работ составляет 3-4; * 1 балл - недостаточная информация о творчестве ученика |
| Раздел «Мои впечатления» | - наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д. | * 5 баллов - наличие творческих работ по итогам посещения музеев, выставок и т.д.; * 1 балл - отсутствие данных |

работ

* 1. Портфолио обучающегося по программе основного общего и среднего общего образования

имеет следующие разделы: Титульный лист (Приложение 1).

6. 3. Основная часть, включающая разделы:

* Учебная деятельность;
* Достижения в олимпиадах, конкурсах;
* Спортивные достижения;
* Дополнительное образование;
* Участие в проектах, практиках и иных мероприятиях.

1. Портфолио составляется на основе оригиналов официальных документов,

представленных обучающимся.

1. В портфолио могут быть включены иные документы, характеризующие достижения обучающегося во внеурочной и досуговой деятельности.
2. Технология ведения Портфолио
   1. Портфолио оформляется в соответствии с Положением самим учеником в папке- накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.
   2. По желанию обучающихся работа с портфолио сопровождается помощью педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.
   3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.
   4. При оформлении портфолио следует соблюдать следующие требования:

* вести записи аккуратно и самостоятельно;
* предоставлять достоверную информацию;
* датировать и визировать каждый отдельный материал, включенный в портфолио, (кроме грамот, благодарностей) в течение года;
* самостоятельно проводить анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечать планы действий с учетом имеющихся результатов.

1. Подведение итогов работы
   1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.
   2. Система оценивания достижений обучающихся 5-11-х классов по материалам портфолио представлена в таблицах Приложения 2.
   3. Оценка по каждому виду деятельности за год суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость». Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении 3.
   4. По результатам оценки портфолио обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе.

Приложение 1.

ПОРТФОЛИО

Место для фотографии (по желанию  
обучающегося и его родителей (законных  
представителей)) или иного иллюстративного

Фамилия

Имя

Отчество

Число, месяц, год рождения

Год начала работы над портфолио

Классный руководитель

(Фамилия, имя, отчество)

***Приложение 2.***

**Оценка достижений обучающихся 5-11 -х классов по материалам портфолио.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Измерители | Результат - балл |
| Учебная | 1 - 8, 10 класс - средний балл годовых оценок | До 5 |
| деятельность | 9, 11 класс - результаты экзаменов и средний балл аттестата | До 5 |
| Олимпиады | Школьный: |  |
| (уровень) | Победитель | 3 |
|  | Призер | 2 |
|  | Участник | 1 |
|  | Районный: |  |
|  | Победитель | 5 |
|  | Призер | 4 |
|  | Участник | 3 |
|  | Городской: |  |
|  | Победитель | 7 |
|  | Призер | 6 |
|  | Участник | 5 |
|  | Региональный (Всероссийский, Международный): |  |
|  | Победитель | 9 |
|  | Призёр | 8 |
|  | Участник | 7 |
| Спортивные | Школьные соревнования: |  |
| достижения | Победитель | 3 |
|  | Призёр | 2 |
|  | Участник | 1 |
|  | Районные соревнования, спартакиады: |  |
|  | Победитель | 5 |
|  | Призёр | 4 |
|  | Участник | 3 |
|  | Городские, региональные соревнования, спартакиады: |  |
|  | Победитель | 7 |
|  | Призер | 6 |
|  | Участник | 5 |
|  | Всероссийские, международные соревнования, |  |
|  | спартакиады: | 9 |
|  | Победитель | 8 |
|  | Призёр | 7 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Измерители | Результат - балл |
|  | Участник |  |
| Дополнительное | Участие в кружках, секциях | 2 |
| образование | Школьные конкурсы, фестивали, выставки: |  |
|  | Победитель | 3 |
|  | Призёр | 2 |
|  | Участник | 1 |
|  | Муниципальные, районные конкурсы, фестивали, |  |
|  | выставки: | 5 |
|  | Победитель | 4 |
|  | Призёр | 3 |
|  | Участник |  |
|  | Городские, региональные конкурсы, фестивали: |  |
|  | Победитель | 7 |
|  | Призёр | 6 |
|  | Участник | 5 |
| Школьные | Участие | 1 |
| Мероприятия, | Участвовал и стал призёром | 2 |
| практики, | Организация и проведение мероприятия | 3 |
| проекты | Итоговая оценка | 2-5 |

Приложение 3.

Сводная итоговая ведомость  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)  
(полное название образовательного учреждения)

Класс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показатели | Балл |
| 1 | Учебная деятельность |  |
| 2 | Достижения в олимпиадах, конкурсах |  |
| 3 | Спортивные достижения |  |
| 4 | Дополнительное образование |  |
| 5 | Участие в мероприятиях, практиках и проектах |  |
|  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |

• Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.

• Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Дата. Директор школы

М.п. Классный руководитель:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2021 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕОДОЛЕНИЮ  
ОТСТАВАНИЙ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ  
ПО УЧЕБНЫМ ПРЕДМЕТАМ, УЧЕБНЫМ ЭЛЕКТИВНЫМ ПРЕДМЕТАМ,  
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
2021 год

1.Общие положения

* Настоящее Положение о проведении мероприятий по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам, учебным элективным курсам, внеурочной деятельности (далее - Положение) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова» (далее - Образовательное регламентирует порядок мероприятий по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам, учебным элективным предметам, внеурочной деятельности;
* определяет цель, задачи, обеспечивающие полноту выполнения рабочих программ,

распределение функций (полномочий) и ответственности между

непосредственными исполнителями.

1. Положение разработано в соответствии с:

* Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации»;

* Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка

организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

* Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской

Федерации от 28.09.2020 № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №

373 « Об утверждении федерального государственного стандарта начального общего образования»;

* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №

1897 « Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;

* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 №

413 « Об утверждении федерального государственного стандарта среднего (полного) общего образования»;

* Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов

общего образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (для VI-XI (XII) классов);

* Уставом школы
* Основными Образовательными программами начального общего, основного общего и

среднего общего образования.

1. Целью настоящего Положения является организация своевременного контроля, корректировка рабочих программ и разработка мероприятий, обеспечивающих полноту выполнения программ учебных предметов, учебных элективных предметов, внеурочной деятельности, определяющих рекомендуемый объем и содержание определенного уровня и (или) определенной направленности.
2. Задачами по преодолению отставания программного материала являются:

• осуществление систематического сбора информации (первичных данных) о полноте реализации образовательных программ в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, графиком организации учебного процесса;

* корректировка рабочих программ, внесение изменений и дополнений в содержательную часть;
* разработка плана мероприятий по преодолению расхождения запланированных календарно-тематическим планом рабочей программы часов и фактическим их проведением.

1. Контроль за выполнением учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, их практической части, соответствием записей, внесенным в классный журнал, содержанию рабочих программ осуществляется по итогам учебного периода : четверти - в 1 -9 классах, полугодия - в 10-11-х классах, по окончании учебного года - в 1 - 11-х классах .
2. По итогам контроля реализации рабочих программ учебных предметов, учебных элективных предметов, внеурочной деятельности, заместителями директора по УВР составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения рабочей программы, запланированных компенсирующих мероприятиях (Приложение 1).
3. Итоги проверки реализации рабочих программ учебных предметов, учебных элективных предметов, внеурочной деятельности подводятся на заседании школьных методических объединениях (отражаются в протоколах), обсуждаются на Педагогическом совете.
4. Директор Образовательного учреждения издает приказ о проведении мероприятий по преодолению отставаний при реализации рабочих программ по учебным предметам, учебным элективным предметам, внеурочной деятельности.
5. Порядок корректировки рабочих программ по учебному предмету, учебному элективному предмету, внеурочной деятельности
   1. Согласно должностной инструкции , учитель несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.
   2. По окончании четверти ( полугодия) учитель сдает в учебную часть лист выполнения

рабочей программы за соответствующий период учебного года с указанием причин несовпадения часов по календарно-тематическому планированию с фактически проведенными. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (Государственные праздники, карантин, природные факторы и т.п. ) учитель планирует мероприятия по ликвидации отставания в реализации рабочей программы с указанием способа.

* 1. Корректировка может быть осуществлена:
* путём оценки содержания рабочих программ по учебному предмету для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов к преподаванию учебной дисциплины;
* слияния близких по содержанию тем уроков (объединение тем, уплотнение материала);
* укрупнение дидактических единиц по предмету;
* замена (по возможности) традиционной урочной системы обучения лекционно - семинарскими занятиями, усиливая долю самостоятельной работы учащихся;
* уменьшение количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе) и др.
* предоставление учащимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля их работы в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и т. п.;
  1. В ходе реализации программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел "Лист корректировки рабочей программы" (Приложение 2).
  2. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ («отставание» по предмету в предыдущей четверти ликвидируется в следующей четверти). Итоговый мониторинг выполнения рабочих программ проводится за месяц до окончания года, после которого проводится окончательная корректировка учебных программ.
  3. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение темы (раздела), при этом изменение часов не должно превышать 25% часов, отводимое на изучение темы (раздела). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения темы (раздела) из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

1. Заключительные положения
   1. Настоящее Положение утверждается приказом по Образовательному учреждению и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.
   2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, педагогические работники знакомятся с положением под подпись и принимают к исполнению.

Приложение 1 . Сводная таблица «Выполнение рабочей программы» ( 1-4 классы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет | Количество часов по плану | Выполнение | | | | | Отстава  ние | Причина  отставай  ия | Мероприят ия по  устранению |
| Четверть | | | | Год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | Всего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Сводная таблица «Выполнение рабочей программы» ( 5-11 классы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет |  | Ф.И. О | Количество часов по плану (из них ПР, ЛР) | Выполнение | | | | | Отставание | Причина  отставан  ия | Мероприятия по устранению |
| Четверть | | | | Год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | Всег  о |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2.

Лист корректировки рабочей программы  
(календарно-тематического планирования рабочей программы)

Предмет

Класс

У читель

20 /20 учебный год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  урока | Даты  по  КТП | Даты  проведе  ния | Тема | Количество  часов | | Причина  корректировки | Способ  корректировки |
| По  плану | Дано |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «- » 20 Учитель ( |  | ) |  |
| «СОГЛАСОВАНО» |  |  |  |
| Заместитель директора по УВР | ( |  | ) |
| « » 20 |  |  |  |

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2021 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ, КУРСУ  
2021 год

Общие положения

1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее Рабочая программа) по учебным предметам, курсам внеурочной деятельности Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова» (далее - Образовательное учреждение) разработано в соответствии:

* с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 -ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 « Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 « Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 « Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
* письмом Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 “О рабочих программах учебных предметов”
* примерных учебных программ, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации;
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования» и № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования».
* Уставом
* Основными Образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1. Рабочая программа по учебным предметам, курсам, курсам - нормативный документ, который обеспечивает достижение планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
2. Рабочие программы являются компонентом основных образовательных программ, разрабатываются на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования .

2. Требования к разработке Рабочей программы по учебным предметам, курсам.

2.1 Рабочая программа разрабатывается на основе:

* требований федеральных государственных образовательных стандартов;
* обязательного минимума содержания учебных программ;
* требований к уровню подготовки выпускников;
* объема часов, определенного учебным планом Образовательного учреждения для реализации учебных предметов, курсов;
* особенностей контингента обучающихся Образовательного учреждения;
* использования в образовательном процессе необходимого комплекта учебно­методического обеспечения;
* требований к примерным учебным программам и на основе имеющихся примерных учебных программ, авторских рабочих учебных программ.

2.2. Структура Рабочей программы учебных предметов, курсов:

Элементы Рабочей программы Титульный лист

Содержание

1. Полное наименование образовательного учреждения;

1. Гриф разработки и принятия, утверждения Рабочей программы; согласования с заместителем директора по УВР (заверяется подписью);
2. Название учебного предмета, курса, учебник, УМК;

4. Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего учебный предмет, курс;

5. Указание уровня обучения, в которой реализуется учебный предмет, курс;

6. Год составления программы.

Планируемые Предметные результаты освоения учебного предмета

предметные результаты

освоения конкретного

учебного предмета,

курса.

Содержание учебного Название разделов, тем; предмета, курса

Количество часов для изучения раздела, темы;

Краткое содержание разделов, учебной темы

Календарно­

тематическое

планирование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  урока | Тема урока | Количество  часов | Дата |
| 5 «А» 5 «Б» |
| Название раздела - Количество часов | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3 Сроки , порядок рассмотрения, хранения Рабочих программ

1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным Положением.
2. Порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом: 3.2.1. Первый этап - учитель представляет проект Рабочей программы на

обсуждение членами школьного методического объединения учителей конкретного предметного цикла (результаты обсуждения заносятся в протокол);

Второй этап - после обсуждения на школьном методическом объединении проекта Рабочей программы согласовывается с заместителем директора по УВР, что фиксируется подписью на титульном листе проекта Рабочей программы;

Третий этап - Педагогический совет принимает в разработку представленные проекты Рабочих программ и принимает Рабочую программу ;

Четвертый этап - Рабочая программа утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

1. Рабочая программа разрабатывается ежегодно.
2. Рабочие программы хранятся 1календарный год со дня окончания действия Рабочей программы.

4. Контроль за реализацией Рабочей программы в части выполнения годового календарно-тематического планирования по достижению планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования

* 1. Контроль за реализацией Рабочей программы в части выполнения годового календарно-тематического планирования осуществляется в следующем порядке:
* учитель прогнозирует выполнение календарно-тематического планирования на текущий год с учетом государственных праздничных дней и сроков школьных каникул путем выставления планируемых дат проведения уроков ;
* по окончании четверти педагогический работник анализирует выполнение календарно-тематического планирования и предоставляет в учебную часть лист выполнения Рабочей программы в соответствии с расписанием уроков по учебному предмету на текущий год;
* в случае расхождения планируемых дат и фактическим проведением уроков педагогический работник производит корректировку календарно-тематического планирования в электронном журнале и оформляет эту корректировку в листах выполнения Рабочей программы, указав мероприятия для реализации Образовательной программы в полном объеме :

♦♦♦ использование часов резервного времени;

♦♦♦ слияние близких по содержанию тем уроков (объединение тем, уплотнение материала).

* 1. Заместители директора по УВР анализируют листы выполнения Рабочих программ в части выполнения годового календарно-тематического планирования по достижению планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, оформляют справку.
  2. Заместители директора по УВР предоставляют информацию, представленную в

справке о полноте реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, на рассмотрение Педагогическому совету Образовательного учреждения.

* 1. Директор Образовательного учреждения издает приказ о полноте реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования в текущем году.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2021 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО  
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ СТАНДАРТАМ УЧЕБНИКОВ,  
УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, А ТАКЖЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ,

СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
2021

1. Общие положения
   1. Положение о порядке предоставления в Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

-Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт- Петербурге»,

-распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;

-Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № НТ- 393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями); -Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 № 08­1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;

* Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 «О

федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»,

* Уставом Образовательного учреждения.
  1. Настоящее Положение Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова» (далее - Образовательное учреждение) согласовывается представителями обучающихся, родителей, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом Образовательного учреждения.
  2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения по предоставлению в пользование обучающимся по Федеральным Государственным Образовательным Стандартам учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.
  3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Образовательного учреждения и утверждаются приказом Образовательного учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
  4. Образовательное учреждение определяет:

-комплект учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

-порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов, Образовательных стандартов;

-порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов, Образовательных стандартов и ( или) получающими платные образовательные услуги;

-порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно­методическими материалами;

-порядок организации по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

* 1. Образовательное учреждение осуществляет выбор средств обучения и воспитания, Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.

1. Понятия, используемые в Положении
   1. Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.
   2. Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.
   3. Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.
   4. Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и, включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск: учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
   5. Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)
   6. Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся образовательного процесса.
   7. Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.
2. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий

обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в  
пределах Федеральных государственных стандартов

* 1. В соответствии со статьёй 35 Федерального закона от 298.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов, Образовательное учреждение бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
  2. Образовательное учреждение обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», учебники, находящиеся в библиотечном фонде, и приобретённые в соответствии с приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 № 253, могут быть использованы в течении 3-х лет.

* 1. Перечень учебников на очередной учебный год утверждается на заседании Педагогического совета и утверждается директором Образовательного учреждения.
  2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок обучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
  3. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3 .6. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

1. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
2. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и учебных пособий для обучающихся возможно предоставление учебников и учебных пособий по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, мировая художественная культура только для работы на уроках. В случае, если учебник или учебное пособие представлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.
3. Выдача учебников осуществляется по графику.
4. Заведующий библиотекой и библиотекарь Образовательного учреждения в соответствии с графиком выдаёт учебники и учебные пособия классным руководителям на весь класс по специальным ведомостям.
5. Классные руководители 5 - 11 классов выдают комплект учебников и учебных пособий обучающимся под расписку в специально заведённых для этого журналах.
6. Классные руководители 1 - 4 классов выдают комплект учебников и учебных пособий со специальным вкладышем, который знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с перечнем выданных учебников и учебных пособий, правилами пользования ими. После подписи родителями вкладыши сдаются в библиотеку и хранятся в течение учебного года.
7. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от предоставления в пользование библиотечных учебников и учебных пособий письменный отказ обязателен.
8. Обучающимся, которые являются должниками библиотеки, учебники и учебные пособия предоставляются после погашения задолженности.
9. Обучающимся, поступившим в школу в течение учебного года, учебники и учебные пособия предоставляются также через классных руководителей.
10. Учебники и учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.
11. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.
12. При получении учебников необходимо внимательно их просмотреть (по возможности устранить недочёты), убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении, проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Некачественные учебники могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока претензии не принимаются.
13. В конце учебного года и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники и учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Образовательного учреждения.
14. В конце мая обучающиеся сдают учебники и учебные пособия классному руководителю. Классный руководитель сдаёт учебники в библиотеку по графику. Необходимо полностью рассчитаться с библиотекой до 25 июня текущего года.
15. Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
16. Выпускники (9 и 11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
17. Учебники, взятые на летний период, производятся по специальному заявлению от обучающегося под книжный залог и подлежат возврату до 25 августа текущего года.
18. Учебники, выдаваемые на несколько лет обучения, могут оставаться на хранении у обучающегося.
19. Рабочие тетради, тесты, контрольно-измерительные материалы, которые заполняются обучающимися в процессе изучения предметов (модулей) в текущем учебном году списываются библиотекой по истечении учебного года.
20. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.
21. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами

Федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими

платные образовательные услуги

* 1. Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и (или) получающих платные образовательные услуги, учебники и учебные пособия могут предоставляться в случае наличия в школьной библиотеке.

1. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно -

методическими материалами

* 1. Обучающиеся должны подписать ручкой (Фамилия, Имя, класс, год обучения) каждый учебник и учебное пособие (в конце), полученные из фонда школьной библиотеки.
  2. Учебники и учебные пособия должны быть в съёмной обложке. Во избежание повреждения обложки и форзаца запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой.
  3. В учебниках запрещается писать, рисовать, загибать и вырывать страницы, вкладывать в них объёмные предметы: авторучки, линейки, тетради и т.п.
  4. Хранить учебники рекомендуется в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдалённом от источников влаги и прямых солнечных лучей.

1. Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы

школьной библиотеки

6.1. Директор Образовательного учреждения отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, направление деятельности педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль.

1. Заместители директора по учебно - воспитательной работе совместно с заведующей библиотекой, библиотекарем, классными руководителями и учителями - предметниками осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года.
2. Заведующий библиотекой и библиотекарь ведут соответствующий учёт библиотечного фонда учебников.
3. Классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге, контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы после окончания учебного года все учебники были сданы в библиотеку, а подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы. Все повреждения должны быть аккуратно склеены бумажным скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.
4. Учителя - предметники через запись в дневнике сообщают родителям и классным

руководителям об отношении учащихся к учебникам.

6.6.Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).

1. В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны

возместить ущерб, нанесённый школе, заменить испорченные и утерянные учебники идентичными новыми. По согласовании с заведующей библиотекой и библиотекарем учебник может быть заменён другим наименованием, необходимым для использования и в случае, если данная замена целесообразна.

1. Если учебник утерян в течение учебного года, в исключительных случаях заведующий библиотекой и библиотекарь могут отложить погашение задолженности и предоставить обучающемуся второй экземпляр (при наличии его в библиотеке), поставив в известность об этом родителей обучающегося через классного руководителя.
2. Рабочие тетради (если они были выданы) повторно не предоставляются.
3. Спорные ситуации рассматриваются на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2021 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ УЧЕТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ХРАНЕНИИ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТОВ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

2021 год

1. Общие положения
2. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении этих результатов в архивах на бумажных и (или) электронных носителях Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова» (далее положение) является локальным актом (далее - ОУ), которое:

* определяет общие правила осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в ОУ, а также результатов освоения образовательных программ;
* регламентирует деятельность педагогов и администрации ОУ по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в ОУ, а также в других образовательных организациях;
* регулирует порядок хранения в архивах индивидуальной информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1. Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (п.11 ч. 3 ст.

28)$

* Федеральным законом от 27.07 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом РФ от 27.07.2006 № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информа
* Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
* ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
* ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

-Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

-Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;

* письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 г - часть 2»;

ции»;

* Уставом ОУ ;
* Основными образовательными программами (далее - ОП) начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - НОО, ООО, СОО);
* Дополнительными образовательными программами (далее - ДОП);
* Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
* Положением о портфолио достижений обучающихся;

1. В Положении используются следующие понятия и термины:

* индивидуальное образовательное достижение обучающегося - результат освоения обучающимся ОП: НОО, ООО и СОО, а также ДОП в соответствии с их индивидуальными потребностями;
* личное дело - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, предусмотренные нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ОУ;
* портфолио обучающегося - комплекс документов, отражающих совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающихся в урочной и/или внеурочной деятельности;

1. Положение разрабатывается и принимается Педагогическим советом ОУ, проходит процедуру учета мнения представительных органов законных представителей обучающихся и утверждается приказом Образовательного учреждения.
2. В Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.
3. Цели и задачи индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП
4. Целью индивидуального учета результатов освоения ОП обучающимися ОУ является определение образовательных потребностей и интересов личности, эффективное и поступательное развитие способностей обучающихся, выявление индивидуальных проблем в обучении и их своевременное решение.
5. Задачи индивидуального учета результатов освоения ОП:

* определение уровня освоения обучающимися осваиваемых ими ОП;
* установление степени соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;
* контроль и оценка образовательной деятельности ОУ;
* выявление обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья;
* индивидуализация и дифференциация образовательной деятельности.

1. Достижение основной цели индивидуального учета результатов освоения ОП в ОУ обучающимися обеспечивается через реализацию следующих мероприятий:

* совершенствование структуры, организации и содержания системы оценивания и учета образовательных достижений обучающихся;
* обеспечение комплексного подхода к оценке достижения обучающимися всех трех групп результатов образования: личностных, метапредметных и предметных;
* разработку и определение/выбор адекватных возрасту форм оценивания, контрольно-измерительных материалов;
* дифференциацию содержания образования с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов и/или профильное обучение;
* организацию системных исследований, мониторинга индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
* отслеживание динамики индивидуальных образовательных результатов (по итогам текущего контроль успеваемости, промежуточной итоговой аттестации);
* повышение компетентностного уровня педагогов и обучающихся;
* ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с ходом образовательной деятельности.

1. В основу индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП в ОУ положены следующие принципы:

* планомерность;
* обоснованность;
* полнота;
* системность;
* открытость;
* результативность;
* непрерывность;
* достоверность.

1. Индивидуальные образовательные результаты обучающихся ОУ
2. В ОУ осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП:

* НОО, ООО, СОО;
* ДОП.

1. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

* учебные достижения;
* достижения по программам внеурочной деятельности;
* достижения по программам ДОП;
* личностные образовательные результаты.

1. К учебным достижениям обучающихся относятся:

* предметные и метапредметные результаты освоения ОП, необходимые для продолжения образования;
* результаты текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по ОП;
* результаты государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся по

ОП;

* достижения обучающихся в познавательной, проектной, учебно - исследовательской деятельности.

1. К достижениям по программам внеурочной деятельности, ДОП:

* предметные и метапредметные результаты освоения ОП, необходимые для продолжения образования;
* результаты участия в олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах;
* результаты участия в физкультурных и спортивных мероприятиях;
* сдача норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

1. К личностным образовательным результатам относятся:

* толерантность по отношению других культур, народов, религий;
* ориентация обучающихся на гуманистические идеалы и демократические ценности;
* самостоятельность в социально и личностно значимых ситуациях;
* опыт проектирования своей социальной роли;
* осознание и развитие личностных смыслов учения;
* готовность и способность к самообразованию;
* участие в работе органов ученического соуправления;
* осуществление волонтерской деятельности.

1. К метапредметным образовательным результатам обучающихся относятся

универсальные учебные действия: личностные, регулятивные, познавательные и

коммуникативные.

1. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП
2. Индивидуальный учет результатов освоения ОП обучающимися осуществляется посредством:

* внутренней оценки результатов освоения ОП: текущий контроль успеваемости обучающихся в рамках урочной и внеурочной деятельности; промежуточная аттестация, итоговая оценка по предметам, не выносимым на ГИА;
* внешней оценки результатов освоения ОП: результаты мониторингов

федерального, регионального, муниципальных уровней, ГИА, участия во Всероссийской олимпиаде школьников.

1. Оценивание образовательных результатов обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля

успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова» Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися ОП ОУ осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП ОУ относятся:

* портфолио обучающихся;
* тетради контрольных работ;
* мониторинг обученности обучающихся;
* личные дела обучающихся;
* протоколы итоговой аттестации;
* итоговые сочинения (изложения) выпускников 11 классов (как допуск к ГИА);
* книги учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании (далее - СОО) и основном общем образовании (далее - ООО);
* аттестаты об освоении ООО и СОО.

1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОУ ОП:
2. Портфолио обучающегося содержит информацию, прописанную в ОП начального общего образования (далее - НОО) и ОП ООО. Портфолио заполняется самим обучающимся, классным руководителем и родителями (законными представителями) обучающегося. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию портфолио передаётся родителям (законным представителям). Портфолио хранится в классном кабинете (у классного руководителя) на протяжении всего периода обучения.
3. Тетради контрольных работ, мониторинг обученности обучающихся отражают текущее и промежуточное освоение ОП, рассчитаны на один учебный текущий год. Хранятся в кабинетах педагогов-предметников.
4. В личном деле обучающегося выставляются итоговые результаты по предметам учебного плана соответствующего ОП. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью, предназначенной для документов ОООД и подписью классного руководителя.
5. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора ОУ.
6. Результаты итогового оценивания обучающихся по предметам учебного плана по окончанию изучения ОП ООО и СОО заносятся в Книгу учета и записи выданных аттестатов за курс ООО и СОО и выставляются в аттестат о соответствующем образовании.
7. Аттестаты выпускников отражают итоговые результаты освоения ОП ООО и СОО. Аттестаты выдаются обучающимся, их хранение в ОУ не предусмотрено.
8. К электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП относятся:

* электронный дневник
* региональная база данных .

1. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по предметам учебного плана ОУ осуществляется: в электронных: классных журналах, журналах внеурочной деятельности, элективных курсов, в бумажных тетрадях контрольных работ.
2. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся по ДОП и ВД осуществляется в электронных журналах дополнительного образования, а также в приложении «Личные дела обучающихся»
3. К документам, подтверждающим индивидуальные образовательные результаты

обучающихся, относятся: документ об образовании, справка, подтверждающая

информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью и подписью директора ОУ, дипломы победителей и призеров олимпиад и конкурсов, грамоты за участие в проектной и научной деятельности, спортивный соревнованиях и творческих конкурсах.

1. Документы (их копии), подтверждающие индивидуальные образовательные результаты обучающихся по итогам освоения ОП, в ОУ оформляются в форме портфолио согласно действующему Положению о портфолио достижений обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»
2. Учет индивидуальных образовательных результатов обучающихся классным руководителем обучающегося и иными педагогическими работниками ОУ осуществляется под контролем заместителя директора по УВР.
3. Правила использования индивидуальных результатов образовательных достижений обучающихся
4. Информация об индивидуальных образовательных результатах используется педагогическим коллективом ОУ и администрацией исключительно в интересах обучающегося для разработки и коррекции его индивидуальной образовательной траектории.
5. Информация об индивидуальных образовательных результатах обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах обучающихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством РФ, передача данных образовательных результатах обучающихся лицам, не являющимися законными представителями ребенка, не допускается.
6. Данные индивидуального учета образовательных результатов обучающихся могут быть использованы с целью поощрения в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова
7. Информация об индивидуальных образовательных результатах предоставляется обучающимся и/или их родителям (законным представителям) в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами ОУ, а также на основании их личного заявления, выраженного в устной и/или письменной форме.
8. Архивы бумажных и/или электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП
9. Книги учета и записи выданных аттестатов об ООО и СОО хранятся в ОУ не менее 50 лет.
10. В течение учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации: -электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти /полугодия и года;

-хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

1. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно примерной номенклатуре дел сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся не менее 75 лет.
2. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в порядке, установленном локальным актом.
3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими ОП СОО хранятся в ОУ 3 года.Региональная база данных позволяет хранить данные об освоении обучающимися ОП в течение всего времени существования самой базы данных и ОУ.
4. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве ОУ (ответственность за хранение возложена на секретаря ОУ).

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2021 №1)

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения
   1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для обучающихся (далее - Правила), разработаны в соответствии с

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова» (далее - ОУ).
  1. Настоящие правила устанавливают учебный распорядок для обучающихся, определяют основные нормы и правила поведения в здании, на территории школы, а также на всех внешкольных мероприятиях с участием обучающихся школы.
  2. Цели Правил:
* создание нормальной рабочей обстановки, необходимой для организации учебно­воспитательного процесса,
* обеспечение успешного освоения обучающимися образовательных программ,
* воспитание уважения к личности, ее правам,
* развитие культуры поведения и навыков общения.
  1. Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников учебно-воспитательного процесса. Применение методов физического и психологического насилия в ОУ недопустимо.

1. Обязанности обучающихся

Обучающиеся обязаны:

* 1. Соблюдать Устав ОУ, решения Педагогического совета ОУ и органов общественного самоуправления школы, правила внутреннего распорядка, инструкции по охране труда, правила пожарной безопасности, выполнять требования администрации и педагогов в целях обеспечения безопасности образовательного процесса.
  2. Вести себя в школе и вне ее так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.
  3. Посещать ОУ в предназначенное для этого время и не пропускать занятия без уважительной причины. В случае пропуска занятий, учащийся представляет классному руководителю справку медицинского учреждения или заявление родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия.
  4. Находиться в ОУ в течение учебного времени. Покидать территорию школы в урочное время возможно только с разрешения дежурного администратора (директора , заместителя директора).
  5. Добросовестно учиться, осваивать учебную программу, своевременно и качественно выполнять домашние задания.
  6. Здороваться с работниками и посетителями школы, проявлять уважение к старшим, заботиться о младших.
  7. Решать спорные и конфликтные ситуации мирно, на принципах взаимного уважения, с учетом взглядов участников спора. Если такое невозможно, - обращаться за помощью к классному руководителю, администрации ОУ.
  8. Беречь имущество школы, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу.
  9. Следить за своим внешним видом, придерживаться в одежде делового стиля.
  10. Запрещается:
* приносить в школу и на ее территорию оружие, взрывчатые, химические, огнеопасные вещества, табачные изделия, спиртные напитки, наркотики, токсичные вещества и яды; спички. зажигалки и др.
* курить в здании, на территории школы и на расстоянии 50 метров от нее.
* использовать ненормативную лексику;
* приходить в школу в грязной, мятой , неприлично короткой или открытой одежде, открыто демонстрировать принадлежность к различным фан-движениям, каким бы то ни было партиям, религиозным течениям и т.п.;
* ходить по школе в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви.
* играть в азартные игры, проводить операции спекулятивного характера.

1. Приход и уход из школы
   1. Приходить в школу следует за 10-15 минут до начала уроков в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.
   2. Необходимо иметь с собой дневник (основной документ школьника) и все необходимые для уроков принадлежности.
   3. Обучающиеся вправе пользоваться бесплатным гардеробом.
   4. Войдя в школу, обучающиеся снимают верхнюю одежду и одевают сменную обувь.
   5. Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием, и прибыть к кабинету до звонка. После звонка, с разрешения учителя войти в класс и подготовиться к уроку.
   6. После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть школу, соблюдая правила вежливости.

4. Внешний вид

Внешний вид учащихся предусматривает ношение школьной формы (повседневной, спортивной, парадной). Требования к школьной форме определены в Положении о школьной форме Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»

5. Поведение на уроке

5.1.Обучающиеся занимают свои места в кабинете, так как это устанавливает классный руководитель или учитель по предмету, с учетом психо-физических особенностей учеников.

* 1. Каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить законам России, нормативным документам и Уставу ОУ. Эти правила обязательны для исполнения всеми обучающимся у данного учителя.
  2. Перед началом урока, обучающиеся должны подготовить свое рабочее место, и все необходимое для работы в классе.
  3. При входе учителя в класс, ученики встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом обучающиеся приветствуют любого взрослого человека, вошедшего во время занятий.
  4. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами.
  5. По первому требованию учителя (классного руководителя) должен предъявляться дневник. Любые записи в дневниках обучающимися должны выполняться аккуратно. После каждой учебной недели родители ученика ставят свою подпись в дневнике.
  6. При готовности задать вопрос или ответить, - следует поднять руку и получить разрешение учителя.
  7. Если обучающемуся необходимо выйти из класса, он должен попросить разрешения учителя.
  8. Когда учитель объявит об окончании урока, ученики вправе встать, навести чистоту и порядок на своём рабочем месте, выйти из класса.
  9. Обучающиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физкультуры, а также специальную одежду для уроков труда, домоводства. При отсутствии такой одежды, обучающиеся остаются в классе, но к занятиям не допускаются.
  10. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола

6. Поведение на перемене

* 1. Обучающиеся обязаны использовать время перерыва для отдыха.
  2. При движении по коридорам, лестницам, проходам придерживаться правой стороны.
  3. Во время перерывов (перемен) обучающимся запрещается:
* шуметь, мешать отдыхать другим, бегать по лестницам, вблизи оконных проёмов и в других местах, не приспособленных для игр;
* толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем;
* употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, запугивать, заниматься вымогательством.

Нарушение данного пункта влечет за собой применение мер, предусмотренных Российским законодательством и Уставом ОУ.

1. Поведение в столовой
   1. Обучающиеся соблюдают правила гигиены: входят в помещение столовой без верхней одежды, тщательно моют руки перед едой.
   2. Обучающиеся обслуживаются в буфете в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой, соблюдают порядок при покупке пищи. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.
   3. Употреблять еду и напитки, приобретённые в столовой и принесённые с собой, разрешается только в столовой. Убирают за собой столовые принадлежности и посуду после еды.
   4. В случае опоздания на урок необходимо постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.
2. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий
   1. Перед проведением мероприятий, обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.
   2. Следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для окружающих.
   3. Обучающиеся должны соблюдать дисциплину, следовать установленным маршрутом движения, оставаться в расположении группы, если это определено руководителем.
   4. Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья или травме.
   5. Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и групповому имуществу.
   6. Запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.
3. Поощрение обучающихся
   1. Обучающиеся школы поощряются за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.
   2. Образовательное учреждение применяет следующие виды поощрений:

* объявление благодарности;
* награждение почетной грамотой или благодарственным письмом;
* награждение медалями "За особые успехи в учении»
* награждение благодарственным письмом родителей;
* награждение ценным подарком.
  1. Поощрения применяются директором по представлению педагогического совета, классного руководителя, а также в соответствии с положениями о проводимых в школах конкурсах, предметных олимпиадах и соревнованиях и объявляются в приказе по школе.
  2. Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения учащихся, родителей, работников школы, публикуются в школьной печати, на сайте школы.
  3. Почетной грамотой (дипломом, сертификатом ) обучающиеся награждаются:

-за победу, достижение призового места, активное участие в мероприятиях, проводимых в образовательном учреждении, школьных предметных олимпиадах, конкурсах, физкультурных и спортивных состязаниях;

* активное участие в общественно-полезной деятельности;
* окончание учебного года на «4» и «5»;
  1. Благодарственным письмом администрации образовательного учреждения награждаются учащиеся:

-принявшие активное участие в организации массовых мероприятий, проводимых образовательным учреждением;

-демонстрирующие высокие результаты в общественной деятельности (волонтерская работа, помощь классным руководителям, участие в самоуправлении, подготовке и реализации актуальных социальных проектов, практики и т.д.)

* 1. Памятным призом, почетным или памятных знаком, участием в ритуале, соответствующим законодательству РФ или традициям ОО, награждаются отдельные учащиеся за высокие результаты в учебной деятельности, выдающиеся результаты в освоении образовательных программ, активное участие в общественной деятельности и примерное поведение.
  2. Поощрение классных коллективов обучающихся:

Грамотой дипломом, памятным призом, памятным знаком награждаются классные коллективы в случае:

-демонстрация лучшего результата в соревнованиях между классами;

-победы команды класса в мероприятиях, организованных в образовательном учреждении (КВН, конкурсах, спортивных соревнованиях, праздниках и т.д.)

- победы или призового места команды класса на муниципальных играх и конкурсах и состязаниях другого уровня (муниципальных, окружных, федеральных и т.д.)

* 1. Порядок организации поощрения обучающихся.
     1. О выдаче «Медали за особые успехи в учении» делается соответствующая запись в книге регистрации выданных медалей, которая ведется в образовательном учреждении.
     2. Медаль «За особые успехи в учении» выдается лично выпускнику или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющий личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность или заявление, по которым была выдана медаль, хранятся в личном деле выпускника.
     3. При утрате медали дубликат не выдается.

9.9.4 Вручение благодарственного письма, диплома, грамоты, сертификата обучающемуся или его родителям (законным представителям) проводится администрацией образовательного учреждения в присутствии классных коллективов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1. Основания и порядок снятия поощрения
   1. Поощрение может быть снято в случае, если в качестве оснований для его назначения были предоставлены недостоверные сведения или подложные документы.
2. Решение о снятии поощрения принимается педагогическим советом на основании подтвержденных сведений об отсутствии оснований для его назначения.
3. Решение о снятии поощрения доводится до сведения заинтересованных лиц не позднее 3 дней с момента принятия.

10.Взыскания

1. Дисциплина в Образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение методов физического и (или) психического воздействия по отношению к учащимся не допускается. Запрещается применять такие методы воздействия, как удаление с урока, выставление неудовлетворительной отметки по предмету за недисциплинированное поведение на уроке.
2. За неисполнение или нарушение Устава Образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка, правил для учащихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Образовательного учреждения.
3. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам дошкольного, начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости). Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.
4. Взыскания налагаются с соблюдением следующих принципов:

• к ответственности привлекается только виновный ученик;

* ответственность носит личный характер (коллективная ответственность класса, группы учащихся за действия члена коллектива не допускается);
* строгость взыскания должна соответствовать тяжести совершенного проступка, необходимо учитывать причины и обстоятельства его совершения, предыдущее поведение обучающегося, его психическое и эмоциональное состояние, а также мнение Советов учащихся, Совета родителей;
* взыскание налагается в письменной форме (устные методы педагогического воздействия дисциплинарными взысканиями не считаются);
* за одно нарушение налагается только одно основное взыскание;
* применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящим положением, запрещается;
* до наложения дисциплинарного взыскания ученику должна быть представлена возможность объяснить и оправдать свой поступок в форме, соответствующей его возрасту;
* до применения меры дисциплинарного взыскания у обучающего необходимо затребовать письменное объяснение; если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не предоставлено, то составляется соответствующий акт; отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

1. Правом наложения взыскания обладают:а) директор школы - в отношении любого учащегося школы

* за любое нарушение правил поведения учащихся;
* вправе применять любое соразмерное поступку взыскание, кроме исключения из школы;
* наложение взыскания оформляется приказом по школе.

б) заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

* в отношении любого учащегося школы;
* за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса;
* наложение взыскания оформляется распоряжением учебной части.

в) классный руководитель:

* в отношении любого учащегося вверенного ему класса;
* за проступок, нарушающий нормальное течение учебно-воспитательного процесса во вверенном ему классе;
* наложение взыскания оформляется записями в дневнике (в электронном дневнике) учащегося.

1. По решению педагогического совета школы за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных частью 3.2 настоящего положения, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет из Образовательного учреждения, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Образовательном учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников

Образовательного учреждения, а также нормальное функционирование Образовательного учреждения.

Под неоднократным нарушением понимается совершение

обучающимся, имеющим дисциплинарное взыскание, наложенное директором школы, нового грубого нарушения дисциплины.

Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжелые последствия в виде:

* причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей школы;
* причинения ущерба имуществу школы, имуществу обучающихся, сотрудников, посетителей школы;
* дезорганизации работы школы как образовательной организации.

1. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.
2. Образовательное учреждение незамедлительно обязано проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере

образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

1. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.
2. Отсутствие на заседании педагогического совета школы без уважительной причины учащегося, его родителей (законных представителей) не лишает педагогический совет возможности рассмотреть вопрос об исключении.
3. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в п. 3.3. настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения, представительных органов обучающихся, педагогического совета школы, но не более семи учебных дней со дня представления директору школы мотивированного мнения указанных органов в письменной форме.
4. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора школы, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в школе. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.
5. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.
6. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений является обязательным для всех участников

образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

1. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
2. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Директор школы до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять его с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству представительных органов обучающихся или педагогического совета школы.

1. Заключительные положения
   1. Настоящие правила действуют на всей территории ОУ и распространяются на все мероприятия с участием обучающихся.
   2. Настоящие Правила публикуются на официальном сайте и размещаются в ОУ на информационном стенде для ознакомления.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ  
ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ  
2021

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о внутренней системе оценки качества образования (далее - Положение) определяет цель, задачи, принципы, направления внутренней системы оценки качества образования в Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова» (далее - Образовательное учреждение), организационную и функциональную структуру, реализацию (содержание процедур контроля и экспертной оценки качества образования) и общественное участие в оценке и контроле качества образования.

* определяет направления оценки качества образования и состав контрольно-оценочных процедур;
* регламентирует порядок организации и проведения контрольно-оценочных процедур;
* закрепляет критерии и формы оценки по различным направлениям и функционал субъектов внутренней оценки качества образования;
* обеспечивает соответствие результатам независимой оценки качества образования;

-учитывает федеральные требования к порядку процедуры самообследования Образовательного

учреждения и параметры, используемые в процессе федерального государственного контроля качества образования.

* 1. Положение выступает основой для проектирования систем оценки достижения образовательных результатов обучающихся Образовательного учреждения в рамках основных образовательных программ по уровням общего образования.
  2. Положение представляет собой локальный нормативный документ, разработанный в соответствии с:
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;
* Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
* Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
* ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
* ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
* Федеральным компонентом государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Минобразования России от 05.03.2004 № 1089;
* Порядком проведения самообследования в образовательной организации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 426 (Приказ № 1218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462» от 14.12.2017);
* Показателями деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 (Приказ № 136 «О внесении изменений в показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 №1324» от 15.02.2017);
* Показателями, характеризующими общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Минобрнауки России от 05.12.2014 № 1547;
* Приказами Министерства образования и науки РД
* Нормативными документами Управления образования администрации МР Сулейман Стальского района;
* Уставом Образовательного учреждения;

-Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся Образовательного учреждения;

* Положением об индивидуальном учете освоения обучающимися образовательных программ и

поощрений обучающихся Образовательного учреждения;

* Положением о фонде оплаты труда в Образовательном учреждении.
  1. В Положении использованы следующие определения и сокращения:
* качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы;
* ВСОКО - система оценки качества образования. Это система мероприятий и процедур, необходимых для осуществления контроля состояния качества образовательной деятельности посредством обеспечения своевременной, полной и объективной информации о качестве образовательного процесса, условий реализации образовательного процесса и результатов;
* НОКО - независимая оценка качества образования. Осуществляется в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализуемых ими образовательных программ в целях определения соответствия предоставляемого образования, потребностям физического лица и юридического лица, в интересах которых осуществляется образовательная деятельность, оказание им содействия в выборе организации, осуществляющей образовательную деятельность, и образовательной программы, повышения конкурентоспособности организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализуемых ими образовательных программ на российском и международном рынках;
* ВШК - внутришкольный контроль. Это элемент ВСОКО, который поддерживает гарантии участников образовательных отношений на получение качественного образования;
* Педагогическая диагностика - это совокупность приемов контроля и оценки, направленных

на решение задач оптимизации учебного процесса, дифференцированного подхода к учащимся, а также совершенствования образовательных программ и методов

педагогического воздействия;

* Мониторинг - долгосрочное наблюдение за состоянием и результатами какой-либо деятельности или объекта путем сбора, обработки и хранения оперативной информации влияющих на состояние этого объекта с целью анализа факторов;
* Мониторинг в системе образования - комплексное аналитическое отслеживание процессов, определяющих количественно-качественные изменения качества образования, результатом которого является установление степени соответствия измеряемых образовательных результатов, условий их достижения и обеспечение общепризнанной, зафиксированной в нормативных документах и локальных актах системе государственно-общественных требований к качеству образования, а также личностным ожиданиям участников образовательного процесса

- Оценка/оценочная процедура - установление степени соответствия фактических показателей планируемым или заданным.

Используемые сокращения:

* ГИА - государственная итоговая аттестация;
* ЕГЭ - единый государственный экзамен;
* ОГЭ - основной государственный экзамен;
* КИМ - контрольно-измерительные материалы;
* ООП - основная образовательная программа;
* УУД - универсальные учебные действия;
* ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт;
* ФКГОС - Федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Минобразования России от 05.03.2004 № 1089.
  1. ВСОКО функционирует как единая система контроля и оценки качества образования в Образовательном учреждении и включает в себя: субъекты контрольно-оценочной деятельности; контрольно-оценочные процедуры; контрольно-измерительные материалы; аналитические документы для внутреннего потребления; информационно-аналитические продукты для трансляции в публичных источниках.
  2. ВСОКО в Образовательном учреждении включает инвариантную составляющую, обеспечивающую интересы вышестоящего уровня в вопросах управления качеством образования, и вариативную (внутриинституциональную) составляющую. Содержание, технологии диагностики и информация о качестве образования в ее инвариантной части определяется учредителем и вышестоящими органами управления образованием. Вариативная составляющая оценки качества образования определяется приоритетами развития образования на уровне Образовательного учреждения, специальными потребностями субъектов ВСОКО и особенностями используемых школой оценочных процедур.

1. Цель, задачи, направления, принципы ВСОКО
   1. Цель ВСОКО определение соответствия качества образования в Образовательном учреждении ФГОС ОО, получение объективной информации о функционировании, тенденциях развития ВСОКО и выявление причин, влияющих на ее развитие.
   2. Задачи ВСОКО:

* установление степени соответствия образовательных программ общероссийским стандартам и запросам потребителей;
* определение степени соответствия условий осуществления образовательного процесса ФГОС ОО;
* определение степени соответствия результатов запланированной цели, отслеживание динамики образовательных результатов субъектов образовательного процесса, условий осуществления образовательного процесса и, непосредственно, самого образовательного процесса.
  1. Направления ВСОКО:
* качество образовательного процесса:
* основные образовательные программы (соответствие требованиям ФГОС ОО) и контингенту учащихся);
* реализация учебных планов и рабочих программ (соответствие требованиям ФГОС ОО);
* качество уроков и индивидуальной работы с учащимися;
* качество внеурочной деятельности (включая классное руководство);
* удовлетворенность учеников и родителей уроками и условиями в Образовательном учреждении;
* качество условий обеспечивающих реализацию образовательного процесса:
* материально-техническое обеспечение;
* информационно-развивающая среда (включая средства ИКТ и учебно-методическое обеспечение);
* санитарно-гигиенические и эстетические условия;
* медицинское сопровождение и общественное питание;
* психологический климат в школе;
* использование социальной сферы микрорайона и города;
* кадровое обеспечение (включая повышение квалификации, инновационную и научно­методическую деятельность педагогов);
* общественно-государственное управление (Общее собрание, Педагогический совет Образовательного учреждения, родительские комитеты, Совет родителей, ученическое самоуправление) и стимулирование качества образования;
* документооборот и нормативно-правовое обеспечение (включая Программу развития Образовательного учреждения);

- качество образовательных результатов:

* предметные результаты обучения (включая сравнение данных внутренней и внешней диагностики, в т. ч. ОГЭ и ЕГЭ);
* метапредметные результаты обучения (включая сравнение данных внутренней и внешней диагностики);
* личностные результаты (включая показатели социализации учащихся);
* результаты освоения воспитанниками основной образовательной программы

дошкольного образования (ООПДО)

* здоровье учащихся (динамика);
* достижения учащихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах;
* удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов.
  1. В основу внутренней ВСОКО положены следующие принципы:
* объективности, достоверности, полноты и системности информации о качестве образования;
* реалистичности требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости, учета индивидуальных особенностей развития отдельных обучающихся при оценке результатов их обучения и воспитания;
* открытости, прозрачности процедур оценки качества образования;
* преемственности в образовательной политике, интеграции в общероссийскую систему оценки качества образования;
* доступности информации о состоянии и качестве образования для различных групп потребителей;
* рефлексивности, реализуемой через включение педагогов в самоанализ и самооценку деятельности с опорой на объективные критерии и показатели;
* повышения потенциала внутренней оценки, самооценки, самоанализа каждого педагога;
* оптимальности использования источников первичных данных для определения показателей качества и эффективности образования (с учетом возможности их многократного использования);
* инструментальности и технологичности используемых показателей (с учетом существующих возможностей сбора данных, методик измерений, анализа и интерпретации данных, подготовленности потребителей к их восприятию);
* минимизации системы показателей с учетом потребностей разных уровней управления; сопоставимости системы показателей с региональными аналогами;
* взаимного дополнения оценочных процедур, установления между ними взаимосвязей и взаимозависимости;
* соблюдения морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования в Образовательном учреждении.
  1. Направления, обозначенные в п. 2.3, распространяются как на образовательную деятельность по ФГОС ОО, так и на образовательную деятельность, осуществляемую по ФКГОС.

1. Организационная и функциональная структура ВСОКО
   1. Организационная структура, занимающаяся внутренней оценкой, экспертизой качества образования, и интерпретацией полученных результатов, включает в себя:

* администрацию Образовательного учреждения;
* творческие группы Образовательного учреждения;
* коллегиальный орган управления Образовательного учреждения.
  1. Функционирование ВСОКО осуществляется на основе актов Российской Федерации, регламентирующих реализацию всех процедур контроля и оценки качества образования, локальных актов Образовательного учреждения, обеспечивающих функционирование ВСОКО.

1. Мероприятия по реализации цели и задач ВСОКО
   1. Мероприятия по реализации цели и задач ВСОКО планируется и осуществляется на основе проблемного анализа образовательного процесса Образовательного учреждения, определения методологии, технологии и инструментария оценки качества образования.
   2. Оценочные мероприятия и процедуры в рамках ВСОКО проводятся в течение всего учебного года; результаты обобщаются на этапе подготовки Образовательного учреждения отчета о самообследовании.
   3. Мероприятия ВШК являются частью ВСОКО.
   4. Основные мероприятия ВСОКО:

* оценка соответствия реализуемых в ОО образовательных программ федеральным стандартам;
* контроль реализации ООП;
* оценка соответствия условий реализации ООП ФГОС ОО;
* контроль состояния условий реализации ООП и мониторинг реализации «дорожной карты» развития условий реализации ФГОС;
* мониторинг сформированности и развития метапредметных образовательных результатов.
* оценка уровня достижения обучающимися планируемых предметных и метапредметных результатов освоения основных образовательных программ;
* мониторинг индивидуальной динамики развития обучающегося в достижении предметных и метапредметных результатов освоения основных образовательных программ;
* мониторинг личностного развития обучающихся, сформированности у обучающихся личностных УУД;
* контроль реализации Программы воспитания1;
* контроль реализации Программы коррекционной работы (при наличии обучающихся с ОВЗ);
* оценка удовлетворенности участников образовательных отношений качеством образования;
* систематизация и обработка оценочной информации, подготовка аналитических документов по итогам СОКО;
* подготовка материалов самообследования, в том числе для размещения на официальном сайте Образовательного учреждения.
  1. Состав должностных лиц, выполняемый ими в рамках ВСОКО функционал и сроки контрольно-оценочных мероприятий определяются локальным актом Образовательного учреждения.
  2. Контрольно-оценочные мероприятия и процедуры в рамках ВСОКО включаются в годовой план работы Образовательного учреждения.

1. Права и обязанности субъектов ВСОКО
2. Состав должностных лиц, выполняемый ими в рамках ВСОКО функционал и сроки контрольно - оценочных мероприятий определяются локальными актами Образовательного учреждения.
3. Права и обязанности фиксируются в должностных инструкциях.
4. ВСОКО и ВШК
   1. Мероприятия ВШК являются неотъемлемой частью ВСОКО.
   2. Под ВШК понимается система управления качеством образовательной деятельности посредством планирования, организации и проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих направлениям ВСОКО.
   3. Мероприятия ВШК и обеспечивающие их контрольно-оценочные процедуры ВСОКО включаются в годовой план работы Образовательного учреждения.
   4. Данные ВШК используются для установления обратной связи субъектов управления качеством образования в Образовательном учреждении.
   5. Данные ВШК выступают предметом различных мониторингов, перечень которых определен настоящим Положением.
5. Мониторинги в рамках ВСОКО
   1. Мониторинг обеспечивается оценочно-диагностическим инструментарием и имеет заданную траекторию анализа показателей наблюдения.
   2. К мониторингам в рамках ВСОКО относят обязательные мониторинги:

* личностного развития обучающихся;
* достижения обучающимися метапредметных образовательных результатов;
* выполнения «дорожной карты» развития условий реализации образовательных программ;
* показателей отчета о самообследовании.
  1. Мониторинг показателей отчета о самообследовании проводится за три года.

1. Требования к процедуре измерения в рамках ВСОКО
   1. Общеметодологическими требованиями к инструментарию оценочных процедур являются:

* валидность;
* надежность
* удобство использования;
* стандартизованность;
* апробированность
  1. Процедура измерения направлена на установление качественных и количественных характеристик объекта.
  2. В отношении характеристик, которые вообще или практически не подаются измерению, система количественных оценок дополняется качественными оценками.
  3. Основными инструментами, позволяющими дать качественную оценку системе образовательной деятельности Образовательного учреждения являются анализ изменений характеристик во времени (динамический анализ) и сравнение одних характеристик с аналогичными в рамках образовательной системы ( сопоставительный анализ).

8.4 Результаты оценки являются основанием для принятия обоснованных управленческих решений администрации Образовательного учреждения.

1. Общественное участие в оценке и контроле ВСОКО
   1. Придание гласности и открытости результатам оценки качества образования осуществляется путем предоставления информации:

* основным потребителям результатов системы оценки качества образования;
* средствам массовой информации через Публичный доклад руководителя Образовательного учреждения;
* размещение аналитических материалов, результатов оценки качества образования на официальном сайте Образовательного учреждения.

1. Документация ВСОКО
   1. Документация ВСОКО - это совокупность информационно-аналитических продуктов контрольно-оценочной деятельности субъектов ВСОКО.
   2. Результаты контрольно-оценочной деятельности ВСОКО в отчете о самообследовании.
   3. Организация ВСОКО, критерии оценки, актуальность оценочного инструментария выступают предметом ВШК.
2. Заключительные положения
   1. Настоящее Положение реализуется в соответствии с локальными актами, обеспечивающими функционирование ВСОКО (Приложение №1).
   2. Изменения в настоящее Положения вносятся согласно порядку, предусмотренному Уставом Образовательного учреждения.
   3. Основания для внесения изменений в настоящее Положение:

* изменение законодательства в сфере образования, в том числе принятие новой редакции ФГОС;
* существенные корректировки смежных локальных актов, влияющих на содержание ВСОКО.
  1. Текст настоящего Положения подлежит размещению в установленном порядке на официальном сайте Образовательного учреждения.

**Локальные акты, обеспечивающие функционирование ВСОКО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Локальный акт ОО | Аннотация | Период оценки | Примечание, примеры |
| Раздел 1. Документы, регламентирующие образовательную деятельность ОО и обеспечивающие функционирование ВСОКО | | | |
| 1. Образовательная программа ОО | Совокупность ООП уровней образования, реализуемых в ОО (ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО), программа развития школы, дополнительные образовательные программы (если есть). | 1 раз в год (август) | Качество определяется соответствием лицензии и свидетельства об аккредитации и полнотой документов |
| 1.1. Основная  образовательная программа по уровням образования, утвержденная директором ОО | Соответствует требованиям к структуре, заявленным в ФГОС ОО. Содержание согласовано с программой развития ОО и заявленными целями. | 1 раз на уровень образования для данной когорты учащихся | Качество оценивается в совокупности экспертных заключений по структурным элементам ООП, т.е. для всех материалов пп. 1.1, 1.2. Прил.3 ,Прил.3.1. |
| 1.1.1. У чебный план | Часть ООП, определяет общий объём нагрузки, максимальной аудиторной нагрузки обучающихся, состав и структуру обязательных предметных областей по классам (годам) обучения. Для каждого потока обучающихся на уровень образования.  Может иметь приложение, не являющееся элементом ООП, в котором конкретизируются элементы образовательного процесса на конкретный учебный год (выдержка из общего учебного плана). | 1 раз на уровень образования для данной категории учащихся.  Каждый учебный год конкретизируется учебная ситуация | Пример экспертного листа Приложение 3.2. |
| 1.1.2. Рабочая программа | Часть ООП, определяет содержание и организацию учебной деятельности по всем предметам, указанным в УП. Разрабатывается учителем или командой учителей одного предмета. Имеет приложение - поурочно- тематическое планирование, формируемое на каждый учебный год и не являющееся элементом ООП | 1 раз в год | Пример экспертного листа Приложение 3.3. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1.3. Поурочно­тематическое планирование по предметам | Является приложением к ООП ОО. Формируется учителем конкретного предмета на каждый учебный год. Конкретизирует распределение и последовательность изучения учебного материала по предмету, включает основные виды учебной деятельности по учебным занятиям одного учебного года. На его основе заполняется журнал. | Каждый учебный год | Пример экспертного листа Приложение 3.4. |
| 1.1.4.  Планируемые  результаты | Часть ООП, определяющая согласование цели и результата образовательной деятельности ОО. Могут быть представлены в форме кодификаторов планируемых результатов и элементов содержания. Данные кодификаторы являются основой для формирования оценочных материалов, КИМ и  проведения проверочных работ для обучающихся 1 -11 классов по всем предметам.  Может дублироваться в отдельном документе как приложение к ООП, может оставаться частью ОО. | 1 раз для конкретной ООП, на каждый предмет | Пример экспертного листа Приложение 3.5. |
| 1.1.5. Календарный учебный график работы | Является частью ООП. Описывает режим организации образовательного процесса, определяет время и продолжительность каникул, распределение учебной и внеучебной деятельности учащихся. Может включать график проведения контрольных работ и сроки промежуточной аттестации. | 1 раз для конкретной ООП | Пример графика на учебный год Приложение 3.6. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1.6. Оценочные материалы | | Элемент ООП. Набор примерных заданий, проверяющих достижение всех планируемых результатов.  Как элемент ООП выставляется на сайт школы. Следовательно, содержит набор только примерных заданий, через которые можно показать согласование планируемого результата и содержания задания; полноту представления уровней достижения планируемых результатов (базовый, повышенный, высокий)  Полный набор фонда оценочных материалов является специальным документом ОО, не предполагает широкого доступа участников образовательных отношений и может формироваться в КИМ. | 1 раз для конкретной ООП, на каждый предмет | Пример экспертного листа Приложение 3.7. |
| 1.2 Отчет о  самообследовани  и | Фиксирует качество организации образовательных отношений и содержание образования.  В процессе самообследования проводится оценка:   * образовательной деятельности; * системы управления организации; * содержания и качества подготовки обучающихся; * организации учебного процесса; * востребованности выпускников; * качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения; * материально-технической базы; * функционирования внутренней системы оценки качества образования. | | Ежегодно, по учебным годам должен быть размещен в открытом доступе на сайте ОО в сети интернет и отправлен учредителю ОО в срок до 20 апреля текущего года. |  |

**Показатели мониторинга качества образования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет  мониторинга | Показатель мониторинга | Индикаторы | Метод  измерения | Периодичность (сроки) | | Форма  представления |
|  |  |  |  | измерения | предоставления  данных | управленческих  решений |
| Обеспечение и условия реализации образовательного процесса | | | | | | |
|  | Соответствие структуры и содержания основной образовательной программы требованиям ФГОС ОО | Доля программ, соответствующих требованиям ФГОС ОО | Экспертная  оценка | По заверше­нию разрабо­тки, после внесения изменений | По завершению разработки, после внесения изменений | Педагогический совет (протокол) |
|  |  | Соответствие учебного плана нормам СанПин | Экспертная  оценка | 1 раз в год | Август | Педагогический совет (протокол) |
| Основные  образовательные  программы | Соответствие планируемых способов, форм и порядка реализации ООП гигиеническим требованиям к организации образовательного процесса в школе | Соответствие рабочих программ учебных предметов нормам СанПин | Экспертная  оценка | 1 раз в год | Август | Заседания  методических  объединений  (протокол) |
|  | Соответствие рабочих программ по направлениям дополнительного образования нормам СанПин | Экспертная  оценка | 1 раз в год | Сентябрь | Педагогический совет (протокол) |
|  | Соответствие перечня УМК, принятых к использованию в рамках реализации образовательной программы, утверждённому федеральному перечню учебников | Доля УМК, соответствующих утверждённому федеральному перечню учебников | Экспертная  оценка | 1 раз в год | Июнь, на следующий учебный год | Заседания  методических  объединений  (протокол) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет  мониторинга | Показатель мониторинга | Индикаторы | Метод  измерения | Периодичность (сроки) | | Форма  представления |
|  |  |  |  | измерения | предоставления  данных | управленческих  решений |
|  | Удовлетворённость родителей (законных представителей) обучающихся структурой и содержанием основной образовательной программы | Доля родителей, удовлетворённых содержанием ООП | Выборочный  опрос  родителей | ежегодно | Сентябрь  Январь | Административное  совещание |
|  | Продолжение обучения в школе по ООП среднего общего образования. | Доля выпускников 9 класса, продолжающих обучение в школе на уровне среднего общего образования | Расчет | ежегодно | Сентябрь | Административное  совещание |
| Кадровое  обеспечение  образовательного  процесса | Численность педагогических работников, в том числе работающих по совместительству | Доля штатных  педагогических  работников  (совместителей) от  общего количества  педагогических  работников. | Расчет | ежегодно | Сентябрь | Административное  совещание |
|  | Движение кадров | Доля педагогов, принятых (уволенных) в течение года. | Расчет | ежегодно | Сентябрь | РИК-83,  административное  совещание |
|  | Возраст педагогических работников | Доля педагогических работников указанного возраста от общего количества педагогических работников. | Расчет | ежегодно | Сентябрь | РИК -83,  административное  совещание |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Стаж педагогических | Доля педагогических |
|  | работников | работников, имеющих указанный стаж, от общего количества педагогических работников. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расчет | ежегодно | Сентябрь | РИК - 83, административное |
|  |  |  | совещание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет  мониторинга | Показатель мониторинга | Индикаторы | Метод  измерения | Периодичность (сроки) | | Форма  представления |
|  |  |  |  | измерения | предоставления  данных | управленческих  решений |
|  | Квалификация педагогов школы | Доля педагогов школы, прошедших курсовую подготовку (108 часов), от общего количества педагогических работников | Расчет | ежегодно | Сентябрь | РИК - 83, административное совещание |
|  | Образовательный уровень | Доля педагогов, имеющих высшее образование от общего количества педагогических работников. | Расчет | ежегодно | Сентябрь | РИК - 83, административное совещание |
|  | Аттестация педагогических работников | Доля педагогических работников, имеющих квалификационные категории или подтвердивших соответствие занимаемой должности, от общего количества педагогических работников. | Расчет | ежегодно | Сентябрь | Административное  совещание |
|  | Участие в профессиональных конкурсах | Доля педагогов,  принявших участие в  профессиональных  конкурсах, от общего  количества  педагогических  работников. | Расчет | ежегодно | Сентябрь | Административное  совещание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Соблюдение  гигиенических  требований  при осуществлении  образовательного  процесса. | Соответствие:   * теплового (температурного) режима в учебных помещениях; * освещённости учебных кабинетов; * режима проветривания учебных кабинетов, коридоров, рекреаций;   -плотности учебной работы на уроках;   * периодичности и продолжительности непрерывного применения технических средств обучения; * организации двигательной активности обучающихся для удовлетворения биологической потребности в движении;   - объёма домашних заданий. | Доля показателей, соответствующих гигиеническим требованиям | Наблюдение | Ежедневно | По мере  выявления  нарушений | Административное  совещание |
| У довлетвореннос ть потребителей образовательных услуг | Удовлетворённость родителей (законных представителей) обучающихся на ступенях начального общего, основного общего образования содержанием и ходом образовательного процесса | Доля родителей, удовлетворённых содержанием и ходом образовательного процесса.  (не менее 60%) | Опрос | 1 раз в год | 1 раз в год | Административное  совещание |
| Удовлетворённость обучающихся на ступени среднего общего образования содержанием и ходом образовательного процесса | Доля обучающихся, удовлетворённых содержанием и ходом образовательного процесса(не менее 60%) | Опрос | 1 раз в год | 1 раз в год | Административное  совещание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Жалобы (обращения) участников образовательного процесса по вопросам, связанным с организацией и осуществлением образовательного процесса и действиями педагогов и | Количество жалоб за учебный год | Наблюдение | По мере поступления | 1 раз в год | Административное  совещание |
| Безопасность  образовательного  процесса | Несчастные случаи, связанные с образовательным процессом | Доля обучающихся, с которыми произошли несчастные случаи, связанные с образовательным процессом, от общего числа обучающихся. | Наблюдение | При  наступлении  несчастного  случая | ежегодно | Административное  совещание |
| Материально­  техническая  обеспеченность  образовательного  процесса | Выход в интернет | Доля показателей, соответствующих нормами требованиям | Наблюдение | ежегодно | ежегодно | Административное  совещание |
| Обеспеченность образовательного процесса учебниками | Доля учащихся, обеспеченных учебниками на 100%. Доля учебного оборудования, находящегося в исправном состоянии. | Наблюдение | ежегодно | сентябрь | Административное  совещание |
| Учебное оборудование | Наблюдение  тестирование | Перед непос­редственным использованием | По мере  выявления  неисправностей | Административное  совещание |
| Объекты общей и социальной инфраструктуры.  Общее состояние здания. Техническое состояние системы отопления. Техническое состояние | Доля наименований показателей, находящихся в удовлетворительно м состоянии и отвечающих | Наблюдение | 2 раза в год | Июль  август | Акт |
| наблюдение | ежедневно | По мере  выявления  неисправностей | Административное  совещание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | системы холодного и горячего водоснабжения.  Техническое состояние системы канализации, а также техническое и санитарное состояние туалетов. Техническое состояние аварийных выходов, подъездных путей к зданию. Техническое состояние средств пожаротушения.  Соответствие электропроводки в здании школы современным требованиям безопасности. | современным  требованиям  безопасности |  |  |  |  |
|  |  | Наблюдение,  экспертная  оценка | ежегодно | При выявлении неисправностей | Административное  совещание |
|  | Техническое и санитарное состояние столовой (буфета). |  | наблюдение | ежедневно | По мере  выявления  неисправностей | Административное  совещание |
|  | Качество приготовления пищи | Доля блюд,  соответствующих  технологическим  карточкам, от общего  количества  приготовленных | Метод  экспертной  оценки | ежедневно | По мере выявления несоответстви й | Административное  совещание |
|  | Исправность пожарной сигнализации и автоматической системы оповещения людей при пожаре | Пожарная сигнализации и автоматическая система оповещения людей при пожаре исправна | Тестирование | 4 раза в год | При выявлении неисправностей | Административное  совещание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наличие действующей охраны | Кнопка экстренного вызова милиции в наличии и исправна | Наблюдение  Тестирование  технических  средств | Ежедневно Тестирование технических средств - 1 раз в месяц | ежегодно | Административное  совещание |
| Техническая оснащённость и санитарное состояние медицинского кабинета | Оснащённость и санитарное состояние медицинского кабинета в удовлетворительном состоянии | Наблюдение | Ежегодно  техническая  поверка  приборов  Ежедневно  санитарное  состояние | ежегодно | Административное  совещание |
| Финансово -  материальные  затраты на  обеспечение  образовательной  деятельности | Размер среднемесячной номинальной начисленной заработной платы учителя | Размер среднемесячной номинальной начисленной заработной платы учителя остаётся на прежнем уровне или увеличивается. | Наблюдение | ежегодно | ежегодно | Административное  совещание |
| Размер среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников школы | Размер среднемесячной номинальной начисленной заработной платы работников школы остаётся на прежнем уровне или увеличивается | наблюдение | ежегодно | ежегодно | Административное  совещание |
| Объём учебных расходов на обеспечение ОП | Создание и обновление библиотечного фонда учебников | Доля средств, израсходованных на создание и обновление библиотечного фонда учебников | Наблюдение | Ежегодно | Ежегодно | Административное  совещание |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оплата Интернет - трафика | Доля средств, израсходованных на оплату Интернет - | Наблюдение | Ежегодно | Ежегодно | Административное  совещание |
|  | Приобретение письменных, канцелярских принадлежностей, а также | Доля средств, израсходованных на приобретение | Наблюдение | Ежегодно | Ежегодно | Административное  совещание |
|  | Приобретение мелкого спортивного инвентаря | Доля средств, израсходованных на приобретение мелкого спортивного инвентаря | Наблюдение | Ежегодно | Ежегодно | Административное  совещание |
|  | Проведение учебных экскурсий за пределами школы | Доля средств, израсходованных на проведение учебных экскурсий за пределами школы | Наблюдение | Ежегодно | Ежегодно | Административное  совещание |
| Качество результатов образовательной деятельности , уровень и качество достижений учащихся, учебные достижения | | | | | | учащихся |
| Результаты  образовательной  деятельности | Уровень обученности по учебным предметам  Уровень качества знаний по учебным предметам | Доля учащихся, демонстрирующих удовлетворительные результаты.  Доля учащихся, демонстрирующих качественную успеваемость. | Экспертная  оценка | Каждую  четверть | Ноябрь  Январь  Апрель  июнь | Информационная  справка |
|  | Уровень подготовки выпускников к ГИА | Доля учащихся, демонстрирующих качественную успеваемость | Внешнее  тестирование  Экспертная  оценка | 1 раз в год | 1 раз в год | Информационно  аналитическая  справка |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Результаты промежуточной внешней экспертизы подготовки к ГИА | Доля учащихся, преодолевших границу минимального балла по ЕГЭ. | Внешнее  тестирование  Экспертная  оценка | 1 раз в год | 1 раз в год | Информационно  аналитическая  справка |
| Результаты внутренней экспертизы подготовки к ГИА основного и среднего уровней общего образования | Доля учащихся, выполнивших менее 50% работы. Доля учащихся, выполнивших более 70% работы. | Предэкзамена­  ционная  работа | 1 раз в год (иностранный язык - 2 раза в год) | 1 раз в год (иностранны й язык - 2 раза в год) | Информационно  аналитическая  справка |
| Результаты ОГЭ | Доля учащихся, демонстрирующих качественную успеваемость. | Экспертная  оценка | 1 раз в год | 1 раз в год | Анализ  Педагогический  совет |
| Результаты ЕГЭ | Доля учащихся, преодолевших границу минимального балла по ЕГЭ. | Экспертная  оценка | 1 раз в год | 1 раз в год | Анализ  Педагогический  совет |
|  | Результаты поступления выпускников в учебные заведения | Доля учащихся, поступивших в вузы. | Опрос | 1 раз в год | 1 раз в год | Информационная  карта |
|  | Участие в конкурсных мероприятиях | Доля учащихся,  завоевавших  награды  различного уровня, | Экспертная  оценка | 1 раз в год | 1 раз в год | Информационно  аналитическая  справка |
|  | Участие в мероприятиях  интеллектуальной  направленности | от общего  количества  участников. | Экспертная  оценка | 1 раз в год | 1 раз в год | Информационно  аналитическая  справка |

Формирование учебно-познавательной компетенции (общеучебные умения учащихся)

Формирование УУД

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Предмет  мониторинга | Показатель мониторинга | Индикаторы | Метод  измерения | Периодичность (сроки) | | Форма  представления  управленческих  решений |
| измерения | предоставления  данных |
|  | Уровень сформированности общеучебных умений учащихся (в классах, реализующих программы ФКГОС) | Доля учащихся, демонстрирующих высокий и средний уровень развитости умений | Диагностическая  работа | 1 раз в год | 1 раз в год | Информационно  аналитическая  справка |
|  | Уровень сформированности УУД у учащихся в соответствии с ФГОС. | Доля учащихся, демонстрирующих высокий и средний уровень развитости умений | Диагностическая  работа | 1 - 2 раза в год | 1 - 2 раза в год | Информационно  аналитическая  справка |
| Формирование социальной компетенции (уровень социализации обучающихся). | | | | | | |
|  | Участие в социальных проектах  Участие в школьном самоуправлении | Доля учащихся, принимающих участие в социальных проектах. Доля учащихся, занятых в школьном самоуправлении. | Наблюдение  Расчет | Ежегодно | август | Анализ  Педагогический  совет |
|  | Сформированность правового поведения в классах | Доля учащихся, совершивших правонарушения за отчётный период | Наблюдение | Ежегодно | июнь | Информационно  аналитическая  справка |
| Формирование общекультурной компетенции | | | | | | |
|  | Личностный рост | Доля учащихся, демонстрирующих позитивную динамику личностного роста. | Наблюдение  тестирование | ежегодно | июнь | Информационно  аналитическая  справка |
| Предмет  мониторинга | Показатель мониторинга | Индикаторы | Метод  измерения | Периодичность (сроки) | | Форма  представления |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | измерения | предоставления  данных | управленческих  решений |
|  | Знание и уважение культурных традиций, способствующих интеграции учащихся в современное общество | Доля учащихся, принимающих участие в конкурсах, проектах, способствую­щих интеграции учащихся в современное общество. | Наблюдение | ежегодно | июнь | Справка,  заседание  методического  объединения  иностранных  языков |
|  | Формирование культуры здоровьесбережения Участие в спортивных мероприятиях  Занятия творческими видами деятельности (танцы, музыка, моделирование и т.д.) | Доля детей, участвующих в оздоровительных и здоровьеформирующих мероприятиях различного вида Доля учащихся, завоевавших награды различного уровня, от общего количества занимающихся творческими видами деятельности. | Анкетирование  Опрос | 1 раз в год | Июнь | Справка |
| Формирование коммуникативной компетенции | | | | | | |
|  | Межличностные отношения. Благоприятный психологический климат в классе | Доля учащихся, являющихся «лидерами», «принимаемыми», от общего количества учащихся класса | Экспертная  оценка  Наблюдение  Опрос | 2 раза в год | октябрь - ноябрь апрель | Справка  психолога |
| Предмет  мониторинга | Показатель мониторинга | Индикаторы | Метод  измерения | Периодичность (сроки) | | Форма  представления  управленческих  решений |
| измерения | предоставления  данных |
|  | Формирование ИК.Владение ИТ  1. Использование в проектной, исследовательской | Доля учащихся,  технологиями выше 50%, от общего количества | Экспертная | 2 раза в год 1 раз в год | Декабрь | Информационно |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | и других видах деятельности ИКТ  2.Использование и разработка учащимися общественно признанного авторского продукта (программы, сайты, учебный модуль и т.д.) | учащихся, занятых в проектной деятельности. |  |  |  |  |
| Качество процессов образовательной деятельности | | | | | | |
| Образовательный  процесс | Полнота реализации учебных планов | Доля учебных предметов, курсов, реализовавших учебные программы в полном объеме. | Наблюдение | 1 раз в полугодие | После  окончания  полугодия | Информационная  справка |
|  | Результативность применения образовательных технологий педагогами. | Доля педагогов,  результативно  применяющих  современные  технологии. | Наблюдение  Экспертная  оценка | 1 раз в год измерения | 1 раз в год  предоставления  данных | Информационная  справка |
|  | Результативность подготовки учащихся к участию в олимпиадах, конкурсах и иных интеллектуальных состязаниях. | Доля педагогов, обеспечивающих результативность участия школьников в олимпиадах, конкурсах и иных интеллектуальных состязаниях | Наблюдение  Экспертная  оценка | 1 раз в год | 1 раз в год | Информационная  справка |
|  | Результативность подготовки к ОГЭ и ЕГЭ. | Доля педагогов, обеспечивающих результаты ЕГЭ, ОГЭ на уровне выше среднегородского, среднего по кластеру | Наблюдение  Экспертная  оценка | 1 раз в год | 1 раз в год | Информационная  справка |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Систематичность использования педагогами информационных технологий | Доля педагогов, систематически использующих информационные | Наблюдение  Экспертная  оценка | 1 раз в год | 1 раз в год | Информационная  справка |
|  |  | технологии |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Инвариантная составляющая | Вариативная составляющая |
| Качество образовательных программ | |
| Аккр едитация Лицензирование | 1. Оценке подлежат основные образовательные программы соответствующего уровня общего образования, разработанные согласно требованиям образовательных стандартов (ФКГОС, ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования). 2. Оценка ООП проводится на этапе ее согласования и утверждения по параметрам согласно приложению 1. 3. Результаты оценки ООП прикладываются к протоколу утверждения программы органом коллегиального управления. 4. В случае внесения в ООП изменений и дополнений, проводится оценка этих изменений и дополнений на предмет соответствия требованиям ФГОС соответствующего уровня общего образования или ФКГОС. 5. По пунктам 3.17, 3.20, 3.23 приложения 1 проводится развернутый анализ качества образовательной программы, результаты которого обобщаются в справке. Справка выносится на обсуждение методического совета 6. в целях своевременного внесения корректив в содержание указанной программы (образец справки - в приложении 7). 7. Информация по пунктам 1.1-1.4 приложения 8. включается в отчет о самообследовании (приложение 6). 9. Оценка дополнительных общеразвивающих программ проводится только на этапе их внесения в школьный реестр дополнительных общеразвивающих программ по параметрам:  * соответствие тематики программы запросу потребителей; * наличие документов, подтверждающих этот запрос; * соответствие содержания программы заявленному направлению дополнительного образования; * соответствие структуры и содержания программы региональным требованиям (при их наличии); * наличие в программе описанных форм и методов оценки планируемых результатов освоения программы обучающимся. |
| Качество условий реализации образовательных программ | |
| Аккредитация  Лицензирование | 1. Структура оценки условий реализации образовательных программ разрабатывается на основе требований ФГОС к кадровым, |

2021 год

|  |  |
| --- | --- |
|  | психолого-педагогическим, материально­техническим, учебно-методическим условиям и информационной образовательной среде.   1. В отношении ООП, разработанных на основе ФКГОС, используются подходы, соответствующие пункту 4.1. 2. Оценка условий реализации образовательных программ предусматривает проведение контроля состояния условий. Предметом контроля выступают показатели «дорожной карты» развития условий (приложение 2). 3. Совокупность параметров оценки и их распределение по группам условий реализации образовательных программ соответствует федеральным требованиям к показателям эффективности деятельности организации, подлежащей самообследованию. 4. Оценка условий реализации образовательных программ проводится:  * на этапе разработки ООП того или иного уровня (стартовая оценка); * ежегодно в ходе подготовки отчета о самообследовании.  1. Стартовая оценка проводится с целью учета имеющихся условий при планировании результатов образовательной деятельности и состава мероприятий по их достижению. Стартовая оценка условий дополняется «дорожной картой» их развития за период реализации ООП того или иного уровня общего образования. 2. Показатели стартовой оценки и показатели «дорожной карты» вносятся в организационный раздел ООП того или иного уровня общего образования после их согласования с коллегиальным органом управления. 3. Ежегодно в ходе подготовки отчета о самообследовании проводится контроль состояния условий. Предметом контроля выступают:  * выполнение показателей «дорожной карты» по каждому уровню ООП; * совокупное состояние условий образовательной деятельности в ОО;  1. Результаты ежегодной оценки совокупного состояния условий образовательной деятельности ОО включаются в отчет о самообследовании (приложение 6). 2. Для отчета о самообследовании используются те же параметры, которые составляют структуру оценки условий реализации образовательных программ. |
| Качество образовательных результатов обучающихся | |
| ГИА  НИКО | Оценка результатов реализации ООП, разработанных на основе ФКГОС: |

|  |  |
| --- | --- |
| ВПР  РДР | 1. В отношении учащихся, осваивающих ООП, соответствующих ФКГОС, оценке подвергаются только предметные образовательные результаты. 2. Оценка предметных результатов по указанной группе учащихся проводится в следующих формах:  * промежуточная аттестация; * накопительная оценка индивидуальных образовательных достижений учащихся (с использованием технологии портфолио); * анализ результатов внешних независимых диагностик, всероссийских проверочных работ; * итоговая оценка по предметам, не выносимым на ГИА (предметы по выбору);   анализ результатов ГИА.   1. Оценка результатов реализации ООП, разработанных на основе ФГОС:   3.1. Оценка достижения предметных результатов освоения ООП в соответствии с ФГОС проводится в следующих формах:   * промежуточная аттестация; * накопительная оценка индивидуальных образовательных достижений учащихся (с использованием технологии портфолио); * анализ результатов внешних независимых диагностик, всероссийских проверочных работ; * итоговая оценка по предметам, не выносимым на ГИА; * анализ результатов ГИА.  1. Сводная информация по итогам оценки предметных результатов проводится по параметрам согласно приложению 3. 2. Оценка достижения метапредметных результатов освоения ООП проводится по параметрам согласно приложению 4.    1. Обобщенные параметры оценки, внесенные в приложение 4, подлежат детализации по критериям в соответствии с требованиями ФГОС. Детализацию делает лицо, ежегодно назначенное приказом руководителя ОО «Об организации и проведении контрольно-оценочных работ и подготовке отчета о самообследовании» для оценки той или иной группы метапредметных образовательных результатов.    2. Итоговой оценке достижения метапредметных результатов предшествует оценка этих результатов в рамках промежуточных аттестаций. Продвижение обучающегося в достижении метапредметных образовательных результатов выступает предметом обязательного мониторинга.    3. Достижение личностных результатов освоения ООП, в том числе сформированность личностных УУД, не подлежит итоговой оценке, а диагностируется в ходе мониторинга личностного развития обучающихся по |

|  |  |
| --- | --- |
|  | параметрам согласно приложению 5.  3.7. Все образовательные достижения обучающегося подлежат учету. Результаты индивидуального учета фиксируются:   * в сводной ведомости успеваемости; * в справке по итогам учета единиц портфолио обучающегося. |
| Удовлетворенность потребителей качеством образования. | |
| Наличие или отсутствие обоснованных жалоб в вышестоящие организации | 1. Анкетирование участников образовательного процесса |

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2021 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
2021 год

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

* Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
* Приказом Росборнадзора от от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
* Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»
* Настоящее Положение регламентирует порядок проведения Государственной

итоговой аттестации (далее ГИА) обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»

(далее - Образовательное учреждение), освоивших образовательную программу основного общего образования.

1. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями ( далее - ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы основного общего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.
2. Итоговая аттестация в Образовательном учреждении проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.
3. Итоговая аттестация обучающихся Образовательного учреждения независимо от формы получения образования после освоения ими общеобразовательной программы основного общего образования является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые устанавливаются государственными, региональными и районными нормативными документами.
4. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится по завершении учебного года.
5. Обучающиеся, являющиеся в текущем учебном году победителями или призерами заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, членами сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах и сформированных в порядке, устанавливаемом Министерством просвещения Российской Федерации, освобождаются от прохождения ГИА по учебному предмету, соответствующему профилю всероссийской олимпиады школьников, международной олимпиады.
6. Лица, осваивающие образовательную программу основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации, образовательным программам основного общего образования, вправе пройди экстерном ГИА в Образовательном учреждении.

II. Формы проведения ГИА и участники ГИА

1. Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) проводится в форме основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее - КИМ) - для обучающихся допущенных в текущем году к ГИА.
2. К государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план (или индивидуальный учебный план), (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за 9 -й класс не ниже удовлетворительных), а также имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку.
3. ГИА в форме ОГЭ и (или) ГВЭ включает в себя четыре экзамена по следующим учебным предметам: экзамены по русскому языку и математике (далее - обязательные учебные предметы), а также экзамены по выбору обучающегося, экстерна (далее вместе - участники ГИА) по двум учебным предметам из числа учебных предметов: физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский), информатика и информационно - коммуникационные технологии (ИКТ).

Экстерны допускаются к ГИА при условии получения на промежуточной аттестации отметок не ниже удовлетворительных, а также имеющие результат "зачет" за итоговое собеседование по русскому языку.

Для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА - детей- инвалидов и инвалидов ГИА по их желанию проводится только по обязательным учебным предметам (далее - участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам).

1. ГИА в форме ОГЭ и (или) ГВЭ по всем учебным предметам проводится на русском языке.
2. Для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья , участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов ГИА по их желанию проводится только по обязательным учебным предметам .
3. Для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов ГИА по отдельным учебным предметам по их желанию проводится в форме ОГЭ. При этом допускается сочетание форм проведения ГИА (ОГЭ и ГВЭ).
4. Выбранные участниками ГИА учебные предметы, форма (формы) ГИА , включая участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, а также сроки участия в ГИА указываются ими в заявлениях.

Заявления об участии в ГИА подаются до 1 марта включительно:

обучающимися - в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования; экстернами - в образовательные организации по выбору экстернов.

1. Заявления подаются участниками ГИА лично на основании документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

Участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), а участники ГИА - дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка, подтверждающая инвалидность

1. Участники ГИА вправе изменить перечень указанных в заявлениях экзаменов, а также форму ГИА и сроки участия в ГИА только при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально. В этом случае участники ГИА подают заявления в ГЭК с указанием измененного перечня учебных предметов, по которым они планируют пройти ГИА, и (или) измененной формы ГИА,

сроков участия в ГИА. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.

1. Участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам, вправе дополнить указанный в заявлениях перечень учебных предметов для прохождения ГИА. В этом случае указанные участники ГИА не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена подают заявления в ГЭК о дополнении перечня учебных предметов, по которым они планируют пройти ГИА.
2. ГИА проводится в пункте проведения экзамена (далее - ППЭ) на базе другого образовательного учреждения района.
3. Администрация школы совместно с педагогическими работниками организует

(под роспись) информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, о ведении в ППЭ видеонаблюдения, о порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о результатах ГИА, полученных обучающимися.

1. Расписание и продолжительность проведения ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ по каждому учебному предмету устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. Проведение ГИА осуществляется региональной экзаменационной комиссией.
2. Результаты ГИА признаются удовлетворительными в случае, если участник ГИА по сдаваемым учебным предметам набрал минимальное количество первичных баллов, определенное ОИВ, учредителем, загранучреждением
3. Обучающиеся, получившие на государственной итоговой аттестации одну неудовлетворительную оценку по одному из обязательных учебных предметов, или не явившиеся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально); допускаются повторно к сдаче ГИА по соответствующему учебному предмету в текущем году.

2.1 6. Участникам ГИА, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА

неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года в сроки и формах, устанавливаемых Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

Участникам ГИА, проходящим ГИА только по обязательным учебным предметам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года в сроки и формах, устанавливаемых Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

Заявления на участие в ГИА в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подаются лицами, указанными в настоящем пункте Порядка, лично на основании документа, удостоверяющего личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности в образовательные организации, которыми указанные лица были допущены к прохождению ГИА.

2.17. Обучающимся 9 класса, прошедшим Государственную итоговую аттестацию по основной образовательной программе основного общего образования в установленном порядке, выдается документ о соответствующем уровне образования - аттестат об основном общем образовании.

3. Заключительные положения

1. Положение о государственной итоговой аттестации может быть изменено и (или) дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами федерального, регионального и районного уровней управления образованием.
2. Обучающиеся 9-ых классов, их родители (законные представители) должны быть своевременно, не менее чем за 2 недели до начала процедуры государственной итоговой аттестации проинформированы об изменениях.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2021 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
2021 год

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

* Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
* Приказа Росборнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
* Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»
* Настоящее Положение регламентирует порядок проведения Государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) выпускников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова» (далее - Образовательное учреждение), освоивших образовательную программу среднего общего образования.

1. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями ( далее - ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы среднего общего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования.
2. ГИА в Образовательном учреждении проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки выпускников.
3. Итоговая аттестация выпускников Образовательного учреждения независимо от формы получения образования после освоения ими основной образовательной программы среднего общего образования является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые устанавливаются государственными, региональными и районными нормативными документами.
4. Государственная итоговая аттестация выпускников проводится по завершении учебного года.
5. Обучающиеся, являющиеся в текущем учебном году победителями или призерами заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, членами сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах и сформированных в порядке, устанавливаемом Министерством просвещения Российской Федерации, освобождаются от прохождения ГИА по учебному предмету, соответствующему профилю всероссийской олимпиады школьников, международной олимпиады.
6. Лица, осваивающие образовательную программу среднего общего образования в форме семейного образования или самообразования , либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации, образовательным программам среднего общего образования ( включая обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования), вправе пройди экстерном ГИА в Образовательном учреждении.

II . Формы проведения ГИА и участники ГИА

1. ГИА проводится:

а) в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) с использованием контрольных измерительных материалов, представляющих собой комплексы заданий стандартизированной формы (далее - КИМ), - для лиц, обучающихся по образовательной программе среднего общего образования (далее - обучающиеся), в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательные программы среднего общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, а также для экстернов, допущенных в текущем году к ГИА;

б) в форме государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательную программу среднего общего образования [6](https://base.garant.ru/72125224/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/%23block_6666)(далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся - дети- инвалиды и инвалиды);

1. ГИА проводится по русскому языку и математике (далее - обязательные учебные предметы), а также по следующим учебным предметам: литература, физика, химия, биология, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, немецкий, французский, испанский и китайский), информатика и информационно - коммуникационные технологии (ИКТ) (далее - учебные предметы по выбору), которые обучающиеся, экстерны (далее вместе - участники ГИА) сдают на добровольной основе по своему выбору для предоставления результатов ЕГЭ при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета .

ЕГЭ по математике проводится по двум уровням:

ЕГЭ, результаты которого признаются в качестве результатов ГИА

общеобразовательными организациями и профессиональными образовательными организациями (далее - ЕГЭ по математике базового уровня);

ЕГЭ, результаты которого признаются в качестве результатов ГИА

общеобразовательными организациями и профессиональными образовательными организациями, а также в качестве результатов вступительных испытаний по математике при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета - в образовательные организации высшего образования (далее - ЕГЭ по математике профильного уровня).

Экзамены по всем учебным предметам (за исключением иностранных языков, а также родного языка и родной литературы) проводятся на русском языке.

1. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов ГИА по отдельным учебным предметам по их желанию проводится в форме ЕГЭ. При этом допускается сочетание форм проведения ГИА (ЕГЭ и ГВЭ).
2. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных), а также имеющие результат "зачет" за итоговое сочинение (изложение) .

Экстерны допускаются к ГИА при условии получения на промежуточной аттестации отметок не ниже удовлетворительных, а также имеющие результат "зачет" за итоговое сочинение (изложение).

К экзаменам по учебным предметам, освоение которых завершилось ранее, допускаются обучающиеся X-XI классов, имеющие годовые отметки не ниже удовлетворительных по всем учебным предметам учебного плана за предпоследний год обучения.

1. Выбранные участниками ГИА учебные предметы, уровень ЕГЭ по математике (базовый или профильный), форма (формы) ГИА для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов , а также сроки участия в ГИА указываются ими в заявлениях.

Заявления об участии в ГИА подаются до 1 февраля включительно:

обучающимися - в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования;

экстернами - в образовательные организации по выбору экстернов.

Заявления подаются участниками ГИА лично на основании документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

Участники ГИА с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), а участники ГИА - дети -инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка, подтверждающая инвалидность), а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, предусмотренных пунктом 53 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

1. Участники ГИА вправе изменить (дополнить) перечень указанных в заявлениях учебных предметов, а также изменить форму ГИА (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов ) и сроки участия в ГИА при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально. В этом случае участники ГИА подают в ГЭК заявления с указанием измененного (дополненного) перечня учебных предметов, по которым они планируют сдавать экзамены, и (или) измененной формы ГИА, сроков участия в ГИА.

Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.

После 1 февраля заявления об участии в ГИА участников ГИА принимаются по решению ГЭК только при наличии у заявителей уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально, не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.

1. Г осударственная итоговая аттестация обучающихся по программам среднего общего образования проводится в пунктах проведения экзаменов (далее ППЭ) , которые определяются органами исполнительной власти.
2. Образовательная организация организует информирование участников экзаменов и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения), ГИА о сроках, местах и порядке подачи заявлений об участии в ЕГЭ, о месте и сроках проведения ЕГЭ, о порядке проведения экзаменов, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ЕГЭ, о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ЕГЭ, а также о результатах ЕГЭ.
3. По решению председателя ГЭК повторно допускаются к сдаче экзамена в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету в резервные сроки:

участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;

участники экзамена, не явившиеся на экзамен по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

участники экзамена, не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

участники экзамена, апелляции которых о нарушении порядка проведения ГИА конфликтной комиссией были удовлетворены;

участники экзамена, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушений Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Участники ГИА, получившие неудовлетворительный результат на ЕГЭ по математике, вправе изменить выбранный ими ранее уровень ЕГЭ по математике для повторного участия в ЕГЭ в резервные сроки.

1. По завершении проверки экзаменационных работ, в том числе получения от уполномоченной организации результатов централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ, РЦОИ, уполномоченная организация передает в ГЭК результаты ЕГЭ.

Председатель ГЭК рассматривает результаты экзаменов по каждому учебному предмету и принимает решение об их утверждении, изменении и (или) аннулировании.

Утверждение результатов экзаменов осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения результатов централизованной проверки экзаменационных работ ЕГЭ, результатов проверки экзаменационных работ ГВЭ.

По итогам перепроверки экзаменационных работ председатель ГЭК в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения результатов перепроверки экзаменационных работ, принимает решение согласно протоколам перепроверки экзаменационных работ об изменении результатов экзаменов или о сохранении выставленных до перепроверки баллов.

1. После утверждения результаты экзаменов в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и загранучреждениям для ознакомления участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами экзаменов.

Ознакомление участников экзамена с утвержденными председателем ГЭК результатами по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и загранучреждениям. Указанный день считается официальным днем объявления результатов экзаменов.

При выявлении до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, Рособрнадзором случаев нарушения настоящего Порядка участниками ЕГЭ после официального дня объявления их результатов председатель ГЭК принимает решение о приостановке действия указанных результатов ЕГЭ до выяснения обстоятельств.

1. Результаты ГИА признаются удовлетворительными в случае если участник ГИА по обязательным учебным предметам при сдаче ЕГЭ (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) набрал количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором , а при сдаче ГВЭ, ЕГЭ по математике базового уровня получил отметку не ниже удовлетворительной.

В случае если участник ГИА получил на ГИА по одному из обязательных учебных предметов неудовлетворительный результат, он допускается повторно к ГИА по данному учебному предмету в текущем году в формах, устанавливаемых Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, в резервные сроки.

Результаты ЕГЭ по соответствующим учебным предметам признаются

удовлетворительными в случае, если участник ЕГЭ набрал количество баллов не ниже минимального, необходимого для поступления в образовательные организации высшего образования на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, определяемого Рособрнадзором .

1. Участникам ГИА, не прошедшим ГИА по обязательным учебным предметам или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по русскому языку и (или) математике базового уровня в сроки и в формах, устанавливаемых Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, но не ранее 1 сентября

текущего года. Для повторного прохождения ГИА участники ГИА восстанавливаются в образовательной организации на срок, необходимый для прохождения ГИА.

1. Заявление на участие в ГИА в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подается лицами, указанными в пункте 92 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, лично на основании документа, удостоверяющего личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности в образовательные организации, в которые указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА.
2. Участникам ГИА, чьи результаты ЕГЭ по учебным предметам по выбору в текущем году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения настоящего Порядка, предоставляется право участия в ЕГЭ по учебным предметам по выбору, по которым было принято решение об аннулировании результатов, не ранее чем через год с года аннулирования результатов ЕГЭ в сроки и формах, устанавливаемых Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Участникам ЕГЭ, чьи результаты ЕГЭ по учебным предметам в текущем году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, предоставляется право участия в ЕГЭ по учебным предметам, по которым было принято решение об аннулировании результатов, не ранее чем через год с года аннулирования результатов ЕГЭ в сроки и формах, устанавливаемых Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

1. Участникам ГИА, получившим в текущем году неудовлетворительные результаты ЕГЭ по учебным предметам по выбору, предоставляется право пройти экзамены по соответствующим учебным предметам в следующем году в сроки и формах, устанавливаемых Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

Участникам ЕГЭ, получившим в текущем году неудовлетворительные результаты ЕГЭ по учебным предметам, предоставляется право пройти экзамены по соответствующим учебным предметам в следующем году в сроки и формах, устанавливаемых Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

1. Прием и рассмотрение апелляций проводится в строгом соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования
2. Выпускникам Образовательного учреждения, прошедшим государственную итоговую аттестацию по программе среднего общего образования, выдается документ об уровне образования - аттестат о среднем общем образовании.

3. Заключительные положения

1. Положение о государственной итоговой аттестации может быть изменено и (или) дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами федерального, регионального и районного уровней управления образованием.
2. Выпускники 11 -ых классов, их родители (законные представители) должны быть своевременно, не менее чем за 2 недели до начала процедуры государственной итоговой аттестации проинформированы об изменениях.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2021 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОГО  
СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
2022

1.Общие положения

1. Организация и проведение итогового собеседования по русскому языку (далее - итоговое собеседование) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования осуществляется в соответствии с требованиями, , предъявляемыми к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядку сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядку проведения и проверки итогового собеседования, порядку обработки результатов итогового собеседования, срокам действия результатов итогового собеседования.
2. Положение разработано в соответствии с:

* постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
* приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
* Приказом министерства образования и науки РД «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку »;
* методическими рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования, направленными письмом Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 10.01.2022 № 1/1-07;
* Уставом школы

2. Участники итогового собеседования

* 1. Итоговое собеседования как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) проводится для обучающихся IX классов, в том числе для:
* лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах (далее - обучающиеся);
* лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лиц, обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее - экстерны);
* лиц, не допущенных к ГИА и не завершивших освоение образовательной программы основного общего образования в предыдущие годы, которые восстанавливаются в образовательных организациях на срок, необходимый для прохождения ГИА (далее говог- лица со справкой об обучении)
  1. Обучающиеся IX классов, допущенные к ГИА в предшествующем учебном году и ранее и не прошедшие ГИА в предыдущие годы, не участвуют в итоговом собеседовании.

1. Порядок подачи заявления на участие в итоговом собеседовании
   1. Для участия в итоговом собеседовании участники подают заявление и согласие на обработку персональных данных в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны - в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования
   2. Заявление подается участником лично на основании документа, удостоверяющего его личность, или его родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и доверенности.
   3. Обучающиеся, экстерны, лица со справкой об обучении с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) при подаче заявления для участия в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), а обучающиеся, экстерны дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 9.5 пункта 9 настоящего Положения.

Для обучающихся, экстернов, лиц со справкой об обучении с ОВЗ, обучающихся, экстернов, лиц со справкой об обучении детей-инвалидов и инвалидов продолжительность итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

* 1. Решение о проведении итогового собеседования с применением информационно - коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, принимается директором школы.

1. Организация проведения итогового собеседования
   1. Образовательная организация:

* осуществляет прием заявлений обучающихся на участие в итоговом собеседовании;
* осуществляет сбор сведений об обучающихся, участвующих в итоговом собеседовании, и внесение сведений в АИС, своевременно передают информацию в пункт первичной обработки информации района (далее ППОИ) в сроки, установленные Управлением по образованию (далее - Комитет);
* издает распорядительные акты по организации и проведению итогового собеседования;
* обеспечивает отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях (далее соответственно - комиссия по проведению, комиссия по проверке;
* под подпись информирует специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверке ито о собеседования;
* организует проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями законодательства и инструктивно-методических материалов;
* под подпись информирует участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися, экстернами.
* выделяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования, исходя из расчета количества участников итогового собеседования (в среднем в час в одной аудитории проведения проходит итоговое собеседование 3-4 человека (приблизительно 15 минут на одного участника), количества привлекаемых экзаменаторов-собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию);
* обеспечивает выделение рабочего места для ответственного организатора, оборудованное персональным компьютером с подключением к сети «Интернет» и принтером - для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования;
* обеспечивает техническую поддержку проведения итогового собеседования;
* обеспечивает заполнение бланков итогового собеседования в соответствии с инструктивными материалами, внесение сведений о результатах оценивания ответов;
* обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании передаче комплектов тем, заданий итогового собеседования, принимает меры по защите комплектов тем, заданий итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации;
* обеспечивает проверку ответов участников итогового собеседования в день его проведения;
* обеспечивает ознакомление участников итогового собеседования с результатами в течение одного дня по окончании проверки ответов участников итогового собеседования;
* определяет места и порядок хранения аудиозаписей итогового собеседования;
* обеспечивают хранение материалов итогового собеседования (аудиозаписи и бумажные носители) до 01.10.2022.
* обеспечивает хранение протоколов результатов итогового собеседования бессрочно.
  1. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового собеседования на официальном сайте Образовательной организации не позднее, чем за месяц до проведения итогового собеседования публикуется следующая информация:
* о сроках проведения итогового собеседования не позднее чем за две недели до завершения срока подачи заявления;
* о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования не позднее чем за две недели до дня проведения итогового собеседования.

1. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования
   1. Итоговое собеседования проводится во 09.02.2022.
   2. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет в среднем 15 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, инструктаж участника собеседования экзаменатором-собеседником по выполнению заданий КИМ до начала процедуры).

1. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации
   1. Итоговое собеседование проводится в ходе учебного процесса в Образовательной организации. Участники итогового собеседования принимают участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находятся на уроке во время ожидания очереди и возвращаются на урок после проведения итогового собеседования). Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. При этом итоговое собеседование может проводиться также вне учебного процесса в Образовательной организации.
2. Проведение итогового собеседования
   1. Итоговое собеседование начинается не ранее 09:00 по местному времени. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в учебном кабинете Образовательной организации (на уроке).
   2. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участников итогового собеседования и сопровождает их в аудиторию(и) подготовки, для проведения инструктажа и получения именного бланка. По окончании инструктажа, сопровождает участников в аудитории проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора образовательной организации, а после окончания итогового собеседования для данного участника - в учебный кабинет образовательной организации (параллельно может вестись урок).
   3. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. При установлении факта наличия и (или) использования участниками ИС средств связи, а также средств хранения и передачи информации во время проведения ИС или иного нарушения ими установленного порядка проведения ИС, участник, нарушивший порядок проведения ИС, удаляется с ИС. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».
   4. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.
   5. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения итогового собеседования. Ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам», а экзаменатор-собеседник вносит соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».
3. Особенности организации и проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей- инвалидов и инвалидов.
   1. Участники итогового собеседования с ОВЗ при подаче заявления на участие в итоговом собеседовании предъявляют копию рекомендаций ЦПМПК или ТПМПК, а участники итогового собеседования - дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей инвалидность, а также копию рекомендаций ЦПМПК или ТПМПК .
   2. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, организуется проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ЦПМПК.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендации ЦПМПК), для участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) ОИВ, учредители и загранучреждения обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

* беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже;
* наличие специальных кресел и других приспособлений;
* увеличение продолжительности итогового собеседования по русскому языку на 30 минут.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для обучающихся на дому и обучающихся в медицинских организациях (при предъявлении копии рекомендаций ЦПМПК), для участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и копии рекомендаций ЦПМПК) ОИВ, обеспечивается создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

* присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание;
* использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

Для слабослышащих участников итогового собеседования:

оборудование аудитории проведения итогового собеседования звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:

привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика;

Для слепых участников итогового собеседования:

оформление комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования рельефно - точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

Для слабовидящих участников итогового собеседования:

* копирование комплектов тем, текстов и заданий итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в аудитории в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере;
* обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами;
* индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки).

Для участников с расстройствами аутистического спектра:

привлечение специалистов по коррекционной педагогике, а также людей, с которыми указанный участник знаком, находится в контакте (например, родитель) в качестве экзаменаторов-собеседников. Оценивание работ таких участников проводится по второй схеме (проверка экспертом после окончания проведения итогового собеседования аудиозаписей с устными ответами на задания итогового собеседования): в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт, оценивание происходит по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

В случае если особенности психофизического развития не позволяют участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования - детям-инвалидам и инвалидам выполнить все задания итогового собеседования, а экспертам по проверке итогового собеседования провести оценивание итогового собеседования в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования, определяется минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета» для данной категории участников итогового собеседования, отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования.

Основанием для изменения минимального количества баллов за выполнение всей работы для данной категории участников итогового собеседования являются соответствующие рекомендации ЦПМПК.

1. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме.
   1. Экзаменатор-собеседник устанавливает связь с участником итогового собеседования в дистанционной форме, удостоверяется, что эксперт слышит ответ участника, проводит инструктаж участника. По решению ответственного организатора, устанавливать связь и обеспечивать взаимодействие участника, экзаменатора-собеседника и эксперта в программном обеспечении может технический специалист.
   2. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования в дистанционной форме запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, не задействованные в проведении итогового собеседования, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. При установлении факта наличия и (или) использования участниками итогового собеседования в дистанционной форме посторонних средств связи, а также средств хранения и передачи информации во время проведения итогового собеседования или иного нарушения ими установленного порядка проведения итогового собеседования, участник, нарушивший порядок проведения итогового собеседования, удаляется с итогового собеседования. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования в дистанционной форме запрещено делать снимки экрана («скриншоты») или иным образом сохранять тексты, темы и задания итогового собеседования, участник, нарушивший порядок проведения итогового собеседования, удаляется с итогового собеседования.
   3. В случае возникновения технических сбоев и потери связи между участником итогового собеседования и экзаменатором-собеседником, при оперативном восстановлении связи в течение 3-5 минут, собеседование продолжается. В случае невозможности оперативного восстановления связи, итоговое собеседование для участника проводится в этот же день, после окончания ответов других участников собеседования.
2. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования
   1. Проверка итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования.
   2. Оценивание ответов участников итогового собеседования осуществляется непосредственно по ходу общения участника с экзаменатором-собеседником.

Проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом, при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

Зачёт выставляется участникам, набравшим минимальное количество баллов, определенное критериями оценивания выполнения заданий контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования по русскому языку.

Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов и инвалидов, минимальное количество баллов за выполнение всей работы, необходимое для получения «зачета», отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования, устанавливается распорядительным актом Комитета.

После заполнения протокола эксперт переносит данные об оценивании ИС в бланк участника ИС, указывает в бланке ФИО и ставит подпись в соответствующих полях бланка.

* 1. Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должна завершиться в день проведения итогового собеседования.

1. Повторный допуск проведению итогового собеседования

Повторно допускаются к итоговому собеседованию по русскому языку в дополнительные сроки в текущем учебном году (09.03.2022 и 11.05.2022) следующие обучающиеся, экстерны:

* получившие по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачет»);
* не явившиеся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
* не завершившие итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

1. Проведение повторной проверки итогового собеседования
   1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования обучающимся, экстернам при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования другой образовательной организации или комиссией.
   2. Заявление на повторную проверку итогового собеседования обучающимися подается в администрацию района в течение двух дней со дня объявления образовательной организацией повторного неудовлетворительного результата («незачет»).

Повторную проверку итогового собеседования осуществляет комиссия другой образовательной организации, определяемой распорядительным актом администрации района или комиссией, созданной распорядительным актом администрации района.

Повторная проверка итогового собеседования осуществляется в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся.

Результаты повторной проверки итогового собеседования доводятся до сведения обучающихся не позже, чем через два рабочих дня после завершения повторной проверки.

Результаты повторной проверки итогового собеседования сообщаются в РЦОИ в день завершения повторной проверки.

1. Срок действия итогового собеседования

Итоговое собеседование как допуск к ГИА действует бессрочно.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2021 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ АДАПТИТРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»

1.Общие положения

Положение о разработке адаптированной образовательной программы (далее Положение) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»

1. регламентирует деятельность работников школы в части разработки адаптированной образовательной программы (далее — АОП) и определяет ее структуру, содержание, порядок разработки.
2. Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* федеральным государственным образовательным стандартом начального общего

образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;

* федеральным государственным образовательным стандартом основного общего

образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
* федеральным государственным образовательным стандартом начального общего

образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Минобрнауки от 19.12.2014 № 1598;

* федеральным государственным образовательным стандартом обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Минобрнауки от 19.12.2014 № 1599;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.07.2020 № 373;
* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
* СП 2.4.3648-20 утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28.

1. АОП - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее — лиц с ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.
2. МКОУ ГСОШ № 1 разрабатывает АОП самостоятельно для конкретного обучающегося или для группы обучающихся, которые имеют сходные рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее — ПМПК), с учетом рекомендаций психолого-педагогического консилиума школы (далее — ППК).
3. Порядок разработки АОП
   1. АОП разрабатывает рабочая группа, которую создает и контролирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе НОО, СОО И ООО. (Приложение 1)
   2. В рабочую группу входят работники школы, работники других специализированных организаций (например, ПМПК) в зависимости от конкретных рекомендаций ПМПК по обучению ребенка с ОВЗ и детей-инвалидов
   3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе вправе привлекать к разработке АОП членов ПМПК.
   4. При разработке АОП рабочая группа основывается на: рекомендациях ПМПК для обучающегося или нескольких обучающихся, для которых разрабатывают АОП» коллегиальном заключении и рекомендациях ППК для обучающегося, для которого разрабатывают АОП; примерных основных общеобразовательных программах; примерных адаптированных основных общеобразовательных программах; индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида — при наличии такой программы в случае разработки АОП для обучающихся с инвалидностью.
   5. Проект АОП согласовывается педагогическим советом школы .
   6. АОП утверждается директором школы в составе основных общеобразовательных Программ НОО, ООО,СОО.
4. Структура АОП
   1. Структура АОП состоит из трех разделов: целевого, содержательного,

организационного.

* 1. Содержание каждого из разделов зависит от уровня образования, которое осваивает обучающийся с ОВЗ, рекомендаций ПМПК, соответствующих ФГОС общего образования, примерных адаптированных основных общеобразовательных программ для соответствующей нозологии и определяется рабочей группой самостоятельно.
  2. Титульный лист АОП должен содержать: информацию о школе, когда и кем согласована и утверждена АОП; полное наименование АОП с указанием категории детей, для которых она разработана; год составления АОП.

1. Изменения и дополнения АОП
   1. АОП изменяют и дополняют по рекомендациям педагогического совета школы и (или) ПМПК.
   2. Решение об изменении или дополнении АОП принимает заместитель директора по учебно-воспитательной работе и рабочая группа.
   3. Состав рабочей группы по внесению изменений и дополнений в АОП регулируется разделом 2 Положения.
   4. АОП в новой редакции после внесения изменений и дополнений утверждается, как указано в пункте 2.6 Положения.
2. Делопроизводство
   1. После утверждения АОП размещается на официальном сайте школы в соответствии с Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации.
   2. Если в АОП содержатся персональные данные обучающегося с ОВЗ, для которого разработали АОП, то АОП публикуется на сайте без таких персональных данных.
   3. Бумажная версия АОП хранится в методическом кабинете школы в течение всего срока ее реализации.
   4. Если в АОП содержатся персональные данные обучающегося с ОВЗ, для которого разработали АОП, то бумажная версия АОП корректируется в части персональных данных.
   5. АОП в последней редакции хранится в школе в течение 5 лет с момента окончания ее реализации.

Приложение №1

Рабочая группа АОП

Председатель рабочей группы АОП – Магамдарова Э.М.., заместитель директора по УВР Члены рабочей группы АОП:

1. Джалилова М.А., заместитель директора по УВР по нач.классам
2. Ханова АШ.., заместитель директора по ВР
3. Ламетова Р.З., педагого-психолог
4. Сафаралиева П.Г., социальный педагог

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2021 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАПОЛНЕНИИ, УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ  
И ВЫДАЧЕ АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ И СРЕДНЕМ ОБЩЕМ  
ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

.А '—



1. Общие положения
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

* Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. N 115 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2014 г., регистрационный N 31472), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. N 329 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 апреля 2014 г., • регистрационный N 32161), от 28 мая 2014 г. N 599 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июня 2014 г., регистрационный N 32605), от 8 июня 2015 г. N 571 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2015 г., регистрационный N 37900) и от 9 января 2017 г. N 3 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2017 г., регистрационный N 45525);
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

1. № 685 «Об утверждении Порядка выдачи медали «За особые успехи в учении»;

* Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.09.2016 № 08-1994 « О приобретении (изготовлении) бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании»;

Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»

Положение о учете, заполнении и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов (далее - Положение) устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании (далее - аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов обучающимся и выпускникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»

\* .

1. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним
2. . Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом, с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов «Печать аттестатов» АИСУ «ПараГраф».
3. . При заполнении бланка титула аттестата:

В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата посЛе строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родитЬльном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том. что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись "в году окончил(а)", после предлога "в" - год

окончания Образовательного учреждения (четырехзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в году окончил(а)", на отдельной строке (при

необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Образовательного учреждения (в винительном падеже), выдавшего аттестат, в соответствии с его уставом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения Образовательного учреждения (Санкт-Петербург);

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись директора школы, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

* 1. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем/среднем общем образовании (далее - бланк приложения):
  2. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" ("к аттестату о среднем общем образовании") на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при

наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа' (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года").

* 1. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размершрифта может быть уменьшен не более чем до 9п) - наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых Образовательным учреждением. Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется Образовательным учреждением, самостоятельно;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), - месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы директора школы, с выравниванием вправо.

* 1. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю i наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего общего образования;

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык" уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана; по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года; по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

.Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый' рад обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой Образовательным учреждением, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

* 1. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.
  2. Подписи директора школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи директора школы на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора школы или лицом, уполномоченным директором школы на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ " "(косая черта).

* 1. Заполненные бланки заверяются печатью Образовательного учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
  2. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при иполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

1. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним
2. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3-9 настоящего Положения.
3. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".
4. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.
5. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.
6. Дубликат подписывается директором Образовательного учреждения, выдавшего дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора школы или должностным лицом, уполномоченным директором школы.

Й ' '-1 ... /т- •

1\ . Учет бланков аттестатов и приложений к ним

- I. Бланки хранятся в Образовательном учреждении, как документы строгой отчетности и их учет осуществляется по «Книге учета бланков строгой отчетности».

1. Передача приобретенных Образовательным учреждением бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
2. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в Образовательном учреждении ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

-•4. Книга регистрации в Образовательном учреждении ведется отдельно по каждому ;• ровню общего образования и содержит следующие сведения: номер гтной записи (по порядку);



фамил] , имя. отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата ■ дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилии, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

лату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к

аттестату);

подпись уполномоченного лица Образовательного учреждения выдавшего аттестат дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются > четный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником Образовательного учреждения выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера ;• четной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

-.5. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директором Образовательного учреждения и печатью Образовательного учреждения отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Образовательного учреждения , выдавшего аттестат, и скрепляется печатью Образовательного учреждения.

1. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором Образовательного учреждения, видавшего аттестат, и скрепляются печатью Образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Образовательного учреждения с указанием количества листов в \_книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

'

V. Выдача аттестатов и приложений (дубликатов) к ним

5; 1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим

государственное управление в сфере образования, учредителем, загранучреждением Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющим в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения (далее загранучреждение).

(Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем, загранучреждением, без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации), и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и > спешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по обязательным учебным предметам при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Рособрнадзором, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня получившим отметки не ниже удовлетворительной (3 балла).

Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам „реднего общего образования, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, \ спешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации).

Одновременно с выдачей аттестата о среднем общем образовании с отличием зыпускникам вручается медаль « За особые успехи в обучении».

В Образовательном учреждении ведется книга регистрации выданных медалей.

1. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 и 11 классов Образовательного учреждения на основании решения Педагогического совета Образовательного учреждения .

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания приказа по Образовательному учреждению об отчислении выпускников.

1. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются: взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные

выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя. отчество).

5 4. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату и зымается и уничтожается в установленном пр^ядке.

В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

1. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику Образовательного учреждения лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой Связи общего пользования заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат 'дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.
2. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Образовательное учреждение, выдавшего аттестат: щри утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств >траты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа.

подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке; при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения :< нему принимается Образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

1. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату Образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.
2. В случае изменения наименования Образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение образовательного учреждения.

В случае реорганизации Образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) д>бликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации Образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой Министерством образования и науки РД, в соответствии с настоящим Положением.

1. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых Образовательным учреждением, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
2. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены Образовательным учреждением не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2021 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

1.Общие положения

Настоящее Положение «О порядке обучения по индивидуальному учебному плану» (далее - Положение) в Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»

(далее - Образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказом Министерства 11росвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении 11орядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
* Уставом Образовательного учреждения

и определяет порядок обучения обучающихся Образовательного учреждения по индивидуальному учебному плану (далее ПУП) .

* 1. Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы начального, основного и среднего образования на основе индивидуализации ее содержания, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося и реальных возможностей Образовательного учреждения.
  2. Обучение по индивидуальному учебному плану есть вид освоения обучающимися общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования самостоятельно, под контролем учителя, с последующей промежуточной и итоговой аттестацией.
  3. Обучение по ИУП может быть организовано для обучающихся:
* с высокой степенью успешности в освоении общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования ;
* с ограниченными возможностями здоровья;
* занимающихся спортом и систематически выезжающих на соревнования различного уровня ;
* обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования ( ИУП содержит меры компенсирующего воздействия по тем предметам, пр которым данная задолженность не была ликвидирована).
  1. Порядок осуществления обучения по ИУП определяется Образовательным учреждением самостоятельно в пределах осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

1. Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Положением осуществляется на родительских собраниях, при приеме детей в Образовательное учреждение.

# J

1. Формирование ИУП
   1. И|У11 разрабатывается для отдельного обучающегося на основе учебного плана Образовательного учреждения заместителем директора по УВР.
   2. При формировании ИУП может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианта сочетания учебных предметов, курсов.

дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в учебный план Образовательного учреждения.

* 1. ИУП, за исключением индивидуального учебного плана, предусматривающего ускоренное обучение, может быть предоставлен с 1 класса.
  2. ИУП составляется на один учебный год, либо на иной срок, указанный в заявлении обучающегося или его родителей (законных представителей) обучающихся об обучении по индивидуальному учебному плану.
  3. ИУП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения (если ИУ11 рассчитан на более чем один год) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1. ИУП разрабатывается в соответствии со спецификой и возможностями Образовательного учреждения.
2. При реализации образовательных программ в соответствии с ИУП могут использоваться различные образовательные технологии, включая дистанционные.
3. Перевод на обучение по ИУП
   1. Перевод на обучение по ИУП осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся либо по заявлению совершеннолетних обучающихся.
   2. Перевод на обучение по ИУП обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося.
   3. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося указывается срок, па который обучающемуся будет предоставлен ИУП.
   4. Заявления о переводе на обучение по ИУП принимаются в течение учебного года до 15 мая.
   5. Обучение по ИУП начинается с начала учебного года или даты, указанной в заявлении.
4. Перевод на обучение по ИУП оформляется приказом директора Образовательного учреждения.
5. ИУП утверждается решением Педагогического совета Образовательного учреждения.
6. Организация обучения но ИУП осуществляется Образовательным учреждением, в котором обучается данный обучающийся.

3.9Я Обучающемуся по ИУП предоставляется возможность получать необходимые консультации но учебным предметам, литературу из библиотечного фонда Образовательного учреждения, пользоваться предметными кабинетами для проведения лабораторных работ, практических работ, продолжать обучение в Образовательном учреждении в порядке, определенном Образовательным учреждением и закрепленном в Уставе .

1. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся или обучающихся Образовательное учреждение определяет сроки и уровень реализации программ.
2. Коррекгированное календарно-тематическое планирование Рабочих программ по предметам учебного плана принимается Педагогическим советом Образовательного учреждения.
3. Индивидуальное расписание занятий ( составляет заместитель директора по УВР), корректированное календарно-тематическое планирование рабочих программ по предметам .учебного плана, количество часов, формы и сроки промежуточного и итогового контроля, педагогический состав, осуществляющий обучение . утверждаются приказом директором Образовательного учреждения.
4. Обучающиеся обязаны выполнять ИУП, посещать предусмотренные ИУП учебные занятия.
5. Требования к индивидуальному учебному плану начального общего образования
   1. В индивидуальный учебный план начального общего образования входят следующие обязательные предметные области: филология, математика и информатика, обществознание и естествознание (окружающий мир), основы религиозных культур и светской этики, искусство, технология, физическая культура.
   2. Индивидуализация содержания основной общеобразовательной программы начального общего образования может быть осуществлена за счет внеурочной деятельности.
   3. По выбору родителей (законных представителей) обучающихся изучаются основы православной культуры, основы иудейской культуры, основы буддийской культуры, основы исламской культуры, основы мировых религиозных культур, основы светской этики.
   4. Количество учебных занятий за 4 учебных года не может составлять менее 2 904 часов , и более 3 345 часов.
   5. Нормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования составляет четыре года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы начального общего образования составляет не более 1 года.
6. 11ормативный срок освоения образовательной программы начального общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями пснхолого-медико-педагогической комиссии).
7. Требования к индивидуальному учебному плану основного общего образовании
   1. В индивидуальный учебный план основного общего образования входят следующие обязательные предметные области и учебные предметы:
      1. филология (русский язык, литература, иностранный язык);
      2. общественно-научные предметы (история, обществознание, география);
      3. математика и информатика (математика, алгебра, геометрия, информатика);
8. естественнонаучные предметы'!физика', биология, химия);
9. искусство (изобразительное искусство, музыка);
10. технология (технология);
11. физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности (физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности).
    1. Количество учебных занятий за 5 лет не может составлять менее 5 277 часов и более 7 020 часов.
    2. Нормативный срок освоения образовательной программы основного общего образования составляет 5 лет. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы основного общего образования составляет не бо|Лее 1 года.
12. Требования к индивидуальному учебному плану среднего общего образования I
    1. Обязательными для включения в индивидуальный учебный план базовыми общеобразовательными учебными предметами являются: «Русский язык». «Литература»,

«Иностранный язык», «Математика», «История». «Физическая культура», «Основы безопасности жизнедеятельности». «Обществознание (включая экономику и право)».

* 1. Остальные учебные предметы на базовом уровне включаются в индивидуальный учебный план по выбору.

\*

1. Необходимые условия для реализации учебного плана
   1. Для составления индивидуального учебного плана следует:
      1. включить в учебный план обязательные учебные предметы на базовом уровне (инвариантная часть федерального компонента);
      2. в учебный план также могут быть включены другие учебные предметы на базовом уровне (из вариативной части федерального компонента);
      3. включить в учебный план региональный компонент;
2. составление учебного плана завершается формированием компонента образовательной организации (в объеме не менее 280 часов за два учебных года).
   1. В случае если выбранный учебный предмет на профильном уровне совпадает с одним из обязательных учебных предметов па базовом уровне, то последний исключается из состава инвариантной части.
3. Сроки работы по индивидуальному учебному плану
   1. Совокупное учебное время, отведенное в учебном плане на учебные предметы федерального компонента (базовые обязательные + профильные + базовые по выбору), не должно превышать 2 100 часов за два года обучения.
   2. Если после формирования федерального компонента остается резерв часов (в пределах до 2 100), то эти часы переходят в компонент Образовательного учреждения).
   3. Часы, отведенные на компонент Образовательного учреждения, используются для: преподавания учебных предметов, предлагаемых Образовательным учреждением; проведения учебных практик и исследовательской деятельности; осуществления образовательных проектов и т. п. Их также можно использовать для увеличения количества часов, отведенных на преподавание базовых и профильных учебных предметов федерального компонента.
4. Нормативный срок освоения образовательной программы среднего общего образования - 2 года. Индивидуальный учебный план может предусматривать уменьшение указанного срока за счет ускоренного обучения. Рекомендуемое уменьшение срока освоения образовательной программы среднегб’общего образования составляет не более 1 года.
5. Kонт роль исполнения индивидуального учебного плана
   1. Образовательное учреждение осуществляет контроль за освоением общеобразовательных программ учащимися, перешедшими на обучение по индивидуальному учебному плану.
   2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Образовательного учреждения.
6. Государственная итоговая аттестация обучающихся
   1. Государственная итоговая аттестация обучающихся, переведенных на обучение по индивидуальному учебному плану, осуществляется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации.
   2. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.
7. Финансовое обеспечение и материально-техническое оснащение
   1. Финансовое обеспечение реализации основной образовательной программы Образовательного учреждения в соответствии с индивидуальным учебным планом осуществляется исходя из расходных обязательств на основе государственного задания по оказанию государственных образовательных услуг в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
   2. Материально-техническое оснащение образовательного процесса должно обеспечивать возможность реализации индивидуальных учебных планов обучающихся.
8. Порядок управления
   1. В компетенцию администрации Образовательного учреждения входит:
9. Разработка положения об организации обучения по индивидуальному учебному плану;
10. Обеспечение своевременного подбора учителей, проведение экспертизы учебных прог рамм и контроль их выполнения:
11. Контроль своевременного проведения занятий, консультаций, посещения занятий учащимися, ведения журнала учета обучения по индивидуальному учебному плану не реже 1 раза в четверть.
    1. При организации обучения по индивидуальному учебному плану Образовательное учреждение имеет следующие документы:
       1. заявление родителей (законных представителей) обучающихся;
       2. решение Педагогического совета Образовательного учреждения;
12. приказ руководителя Образовательного учреждения;
13. расписание занятий, консультаций, письменно согласованное с родителями (законными представителями) Образовательного учреждения и утвержденное руководителем Образовательного'учреждения;
14. журнал учета обучения по индивидуальному учебному плану (в электронном формате).

*&■*

1. Порядок принятия и срок действия Положения
   1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете Образовательного учреждения, утверждается приказом Образовательного учреждения.
   2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.
   3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием решением Педагогического совета.
2. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете Образовательного учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом руководителя Образовательного учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)

2021

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ;
* Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.11.2018 № 190/1512 «О Порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
* Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 №546 «Об утверждении порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
* Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 № 49 «О порядке аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 « О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
* Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от

1. №04-416 «Рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, в 2021/2022 учебном году»;

Приказом Министерства образования и науки РД «О проведении итогового сочинения (изложения) в 2021/2022 учебном году»;

Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»

* 1. Итоговое сочинение (изложение) является условием допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее - ГИА).
  2. Регистрация на сдачу итогового сочинения (подача заявления) осуществляется в Образовательном учреждении, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования, за 2 недели до проведения итогового сочинения (изложения).

1.4.Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья или дети-инвалиды и инвалиды вправе писать изложение вместо итогового сочинения.

1. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на написание итогового изложения предъявляют копию рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

Итоговое сочинение (изложение) пишется в Образовательном учреждении, в котором обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования.

1. Для проверки работ обучающихся Образовательное учреждение формирует комиссию. Состав комиссии формируется из школьных учителей-предметников, администрации школы. Для получения объективных результатов при проверке и проведении итоговых сочинений (изложений) рекомендуется не привлекать учителей, обучающих выпускников данного учебного года. Комиссия Образовательного учреждения состоит не менее чем из трех человек.
2. Сроки и продолжительность итогового сочинения (изложения)
   1. Продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) составляет 235 минут (3 часа 55 минут).
   2. В продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся и выпускников прошлых лет, заполнение ими регистрационных полей и др.).
   3. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей- инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности экзамена 4 и более часа организуется питание.
   4. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря текущего учебного года.
3. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени.
4. Проведение итогового сочинения (изложения).

3.1 Члены комиссии Образовательного учреждения по проведению итогового сочинения (изложения) выдают обучающимся бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари. Черновики обучающихся не проверяются.

1. Во время проведения итогового сочинения (изложения) обучающимся запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику).
2. Во время проведения итогового сочинения (изложения)

обучающимся разрешается пользоваться орфографическими словарями.

1. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе обучающегося помимо регистрационного бланка и бланков записи, находятся:

* ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);
* документ, удостоверяющий личность;
* орфографический словарь для участников итогового сочинения, (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения), выданный по месту проведения итогового сочинения (изложения).
* листы бумаги для черновиков, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения).
* при необходимости лекарства и питание;
* специальные технические средства ( для участников итогового сочинения ( изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов- при необходимости)

1. В день проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения ( изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.
2. Участники итогового сочинения ( изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения ( изложения).
3. Проверка итогового сочинения (изложения)
   1. Проверка итоговых сочинений (изложений) и их оценивание комиссией Образовательного учреждения должна завершиться не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).
   2. Оценки за итоговое сочинение (изложение) не выставляются. Работа оценивается «зачет», «незачет».
   3. Сочинение оценивается по пяти критериям. Критерии № 1 и № 2 являются основными. Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также дополнительно «зачет» хотя бы по одному из других критериев (№ 3-№ 5).
   4. При выставлении оценки учитывается объем сочинения. Рекомендуемое количество слов - от 350. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачет».
   5. Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается: в определении объема своего сочинения выпускник должен исходить из того, что на всю работу отводится 3 часа 55 минут.
   6. Сочинение, не являющееся самостоятельным, списанное из какого-либо источника, включая интернет, оценивается как «незачет». Выпускнику разрешается пользоваться только орфографическим словарем.
4. Критерии оценивания итогового сочинения:
   1. К проверке по пяти критериям оценивания допускаются итоговые сочинения, соответствующие установленным требованиям:

Требование № 1. «Объем итогового сочинения»

Рекомендуемое количество слов - от 350.

Максимальное количество слов в сочинении не устанавливается: в определении объема своего сочинения участник должен исходить из того, что на всю работу отводится 3 часа 55 минут.

Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по пяти критериям оценивания). Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового сочинения»

Итоговое сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника (работа другого участника, чужой текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем собственного текста участника.

Если сочинение признано экспертом несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по пяти критериям оценивания).

Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по пяти критериям:

1. «Соответствие теме»;
2. «Аргументация. Привлечение литературного материала»;
3. «Композиция и логика рассуждения»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Г рамотность».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

* 1. Для получения «зачета» за итоговое сочинение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также дополнительно «зачет» по одному из других критериев (№ 3- № 5).

Критерий № 1 «Соответствие теме»

Данный критерий нацеливает на проверку содержания сочинения.

Участник должен рассуждать на предложенную тему, выбрав путь ее раскрытия (например, отвечает на вопрос, поставленный в теме, или размышляет над предложенной проблемой, или строит высказывание на основе связанных с темой тезисов и т.п.).

«Незачет» ставится только в случае, если сочинение не соответствует теме или в нем не прослеживается конкретной цели высказывания, т.е. коммуникативного замысла. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 2 «Аргументация. Привлечение литературного материала»

Данный критерий нацеливает на проверку умения использовать литературный материал (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистику, произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), другие литературные источники) для построения рассуждения на предложенную тему и для аргументации своей позиции. Участник должен строить рассуждение, привлекая для аргументации не менее одного произведения отечественной или мировой литературы, избирая свой путь использования литературного материала; при этом он может показать разный уровень осмысления художественного текста: от элементов смыслового анализа (например, тематика,

проблематика, сюжет, характеры и т.п.) до комплексного анализа произведения в единстве формы и содержания и его интерпретации в аспекте выбранной темы.

«Незачет» ставится при том условии, что сочинение написано без привлечения литературного материала, или в нем существенно искажено содержание произведения, или литературные произведения лишь упоминаются в работе, не становясь опорой для рассуждения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 3 «Композиция и логика рассуждения»

Данный критерий нацеливает на проверку умения логично выстраивать рассуждение на предложенную тему. Участник должен аргументировать высказанные мысли, стараясь выдерживать соотношение между тезисом и доказательствами.

«Незачет» ставится при условии, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла сказанного или отсутствует тезисно-доказательная часть. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 4 «Качество письменной речи»

Данный критерий нацеливает на проверку речевого оформления текста сочинения. Участник должен точно выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные грамматические конструкции, при необходимости уместно употреблять термины, избегать речевых штампов.

«Незачет» ставится при условии, если низкое качество речи, в том числе речевые ошибки, существенно затрудняет понимание смысла сочинения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий №5 «Г рамотность»

Данный критерий позволяет оценить грамотность выпускника.

«Незачет» ставится, если грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные в сочинении, затрудняют чтение и понимание текста (в сумме более 5 ошибок на 100 слов).

1. Критерии оценивания итогового изложения
2. Итоговое изложение пишется подробно.
3. К проверке по пяти критериям оценивания допускаются итоговые изложения, соответствующие установленным требованиям:

Требование № 1. «Объем итогового изложения»

Рекомендуемое количество слов - 250-300.

Максимальное количество слов в изложении не устанавливается: участник должен исходить из содержания исходного текста и времени, отводимом на всю работу.

Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 1 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по пяти критериям оценивания).

Требование № 2. «Самостоятельность написания итогового изложения»

Итоговое изложение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если изложение признано экспертом несамостоятельным, то выставляется «незачет» за невыполнение требования № 2 и «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по пяти критериям оценивания).

Итоговое изложение (подробное), соответствующее установленным требованиям, оценивается по пяти критериям:

1. «Содержание изложения»;
2. «Логичность изложения»;
3. «Использование элементов стиля исходного текста»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».

Критерии № 1 и № 2 являются основными.

1. Для получения «зачета» за итоговое изложение необходимо получить «зачет» по критериям № 1 и № 2 (выставление «незачета» по одному из этих критериев автоматически ведет к «незачету» за работу в целом), а также «зачет» по одному из других критериев (№ 3- № 5).

Критерий № 1 «Содержание изложения»

Проверяется умение участника передать содержание исходного текста.

«Незачет» ставится, если участник существенно исказил содержание прочитанного текста или не передал его содержания. Во всех остальных случаях выставляется «зачет». Критерий №2 «Логичность изложения»

Проверяется умение участника логично, последовательно излагать содержание исходного текста, избегать неоправданных повторов и нарушений последовательности внутри смысловых частей изложения.

«Незачет» ставится, если грубые логические нарушения мешают пониманию смысла изложенного. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 3 «Использование элементов стиля исходного текста»

Проверяется умение участника сохранить в изложении отдельные элементы стиля исходного текста.

«Незачет» ставится, если в изложении совершенно отсутствуют элементы стиля исходного текста. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 4 «Качество письменной речи»

Проверяется умение участника выражать мысли, используя разнообразную лексику и различные речевые конструкции.

«Незачет» ставится, если низкое качество речи, в том числе грубые речевые ошибки, существенно затрудняют понимание смысла изложения. Во всех остальных случаях выставляется «зачет».

Критерий № 5 «Грамотность»

Проверяется грамотность участника.

«Незачет» ставится, если грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки, допущенные в изложении, затрудняют чтение и понимание текста (в сумме более 10 ошибок на 100 слов).

При оценке грамотности следует учитывать специфику письменной речи неслышащих обучающихся, проявляющуюся в «аграмматизмах», которые должны рассматриваться как однотипные и негрубые ошибки.

1. Повторный допуск к сдаче итогового сочинения (изложения)
2. Повторно допускаются к сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем году:

* обучающиеся, получившие по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»);
* обучающиеся, не явившиеся на итоговое сочинение (изложение) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
* обучающиеся, не завершившие сдачу итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

1. В целях обеспечения права на объективное оценивание итогового сочинения (изложения) обучающимся предоставляется право подать в письменной форме заявление на повторную проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) комиссией из другой образовательной организации.
2. Повторная сдача итогового сочинения (изложения) осуществляется:

* в первую рабочую среду февраля текущего учебного года;
* первая рабочая среда мая текущего года.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 №

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2021 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ САМООБСЛЕДОВАНИЯ  
2021 год

1,Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения процедуры самообследования в Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»

1. .

Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-03 "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией», приказом Минобрнауки России от 14.12.2017 №1218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, от 14.06.2013 №462», приказом Министерства образования и науки РФ и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 года №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» с изменениями на 12 марта 2020 года.

1. Целью проведения самообследования в МКОУ ГСОШ № является обеспечение доступности и открытости информации о деятельности организации, а также подготовка отчета о результатах самообследования (далее - отчет). Самообследование - процедура оценивания (самооценивания), носящая системный характер и направленная на развитие образовательной среды и педагогического процесса и коррекцию деятельности педагогического коллектива.
2. Задачи самообследования заключаются в следующем:

* создание целостной системы оценочных характеристик педагогических процессов;
* выявление положительных (и отрицательных) тенденций в объектах изучения и оценивания (самооценивания), в образовательной системе школы в целом, резервов ее развития;
* установление причин возникновения проблем, выявленных в ходе изучения и оценивания (самооценивания), и путей их решения;

1. В соответствии с целью и задачами самообследование выполняет ряд функций:

* оценочная функция - осуществление с целью выявления соответствия оцениваемых параметров нормативным и современным параметрам и требованиям;
* диагностическая функция - выявление причин возникновения отклонений состояния объекта изучения и оценивания нормативных и научно обоснованных параметров, по которым осуществляется его оценка (самооценка);
* прогностическая функция - оценка (самооценка) последствий проявления отклонений для самого оцениваемого объекта и тех, с которыми он вступает во взаимодействие.

1. Организация самообследования
   1. Самообследование образовательной организацией проводится ежегодно. Сроки проведения самообследования - 1 раз в год по итогам учебного года по состоянию на 31 декабря текущего года.
   2. Процедура самообследования включает в себя следующие этапы:

* планирование и подготовку работ по самообследованию организации;
* организацию и проведение самообследования в организации;
* обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета.
  1. Для проведения самообследования привлекаются: директор, заместители директора, руководители школьных методических объединений учителей, учителя и другие педагогические работники.
  2. Директором школы издает приказ о порядке, сроках проведения самообследования, составе комиссии и функционале каждого участника комиссии.
  3. Основной формой проведения самообследования является школьный мониторинг- качества образовательной подготовки обучающихся, выпускников.

1. Структура отчета самообследования

В процессе самообследования проводится оценка:

* образовательной деятельности; . ,
* системы управления организации;
* содержания и качества подготовки обучающихся;
* организации учебного процесса;
* востребованности выпускников;
* качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы;
* функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительней власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1. Оформление результатов самообследования
   1. Результаты самообследования оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию.
   2. Отчет подписывается директором и заверяется ее печатью.
   3. Результаты самообследования размещаются на сайте школы до 10 апреля следующего за периодом самообследования годом, ,

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2021 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2021 №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ, ПОРЯДКЕ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПЕРЕВОДЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В СЛЕДУЮЩИЙ КЛАСС

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

\

2021 год

1Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность по текущему контролю успеваемости, определяет формы, периодичность, порядок промежуточной аттестации обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»

1. (далее - Образовательное учреждение), перевод обучающихся по итогам промежуточной аттестации в следующий класс и разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»»;
* Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) от 16.08.2021 № 1139 «О проведении Федеральной службой но надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2022 году»;
* образования, в форме всероссийских проверочных работ в Санкт-Петербурге в 2022 году»;
* Письмом Минпросвещения России от 06.08.2021 года № СК-228/03, Рособрнадзора от 06.08.2021 01-169/08-01 «Рекомендации для системы общего образования по основным подходам к формированию графика проведения оценочных процедур в общеобразовательных организациях2021/2022 учебном году»;
* Письмом Минпросвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;

Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»

1. Освоение обучающимися образовательной программы соответствующего уровня, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных Образовательными программами соответствующего уровня образования, и в порядке, установленном настоящим Положением.
2. Положение об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс принимается Педагогическим советом Образовательного учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.
3. Информирование участников образовательного процесса производится не позднее чем за две недели до начала процедуры промежуточной аттестации через информационный стенд школы и официальный сайт Образовательного учреждения.
4. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является:

* объективная оценка качества знаний обучающихся по предметам;
* определение соответствия фактического уровня теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся Федеральному государственному стандарту и федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

1. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется с учетом текущей аттестации (поурочное, потемное оценивание знаний обучающихся) и включает в себя четвертное (1-4, 5-8 классы), полугодовое ( 10-11 классы) и годовое оценивание обучающихся.
2. Промежуточная (годовая) аттестация в Образовательном учреждении проводится в (1-4, 5-8, 10-х классах по предметам с недельной нагрузкой не менее 1 часа.
3. Порядок текущего контроля успеваемости
4. . Текущий контроль успеваемости осуществляется в обязательном порядке в отношении всех обучающихся Образовательного учреждения.
5. Формы текущего контроля успеваемости определяются в соответствии с Образовательными программами соответствующего уровня и с учётом контингента обучающихся, содержания учебного материала, используемых образовательных технологий. Обучение обучающихся 1-го класса проводится без балльного оценивания.
6. Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по пятибалльной системе в соответствии с критериями и нормами оценочной деятельности. Отметки за выполненную письменную работу заносятся в электронный журнал к следующему уроку, за исключением:

* отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5 - 9-х классах - не позже чем через неделю после их проведения;
* отметок за сочинение в 10 - 11-х классах по русскому языку и литературе не более, чем через 14 дней после их проведения.

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся по индивидуальным учебным планам осуществляется только по предметам, включённым в этот план.

2.5.Отметка обучающимся за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов письменных работ и устных ответов с учётом фактических знаний, умений и навыков обучающихся.

1. Промежуточная аттестация

3.1 К промежуточной (годовой) аттестации допускаются обучающихся переводных классов Образовательного учреждения.

* 1. Промежуточная (годовая) аттестация в переводных классах может проводиться в следующих формах:
* проверочные работы;
* всероссийские проверочные работы;
* контрольные работы.

При проведении промежуточной аттестации обучающихся необходимо избегать дублирования оценочных процедур (проверочных, контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводится ВПР.

* 1. Годовые отметки выставляются во всех классах. Годовая отметка по учебному предмету выставляется учителем на основе отметок за четверти (полугодия) с учетом результатов промежуточной (годовой) аттестации.

ЗАПромежуточная (годовая) аттестация проводится в сроки, устанавливаемые Педагогическим советом Образовательного учреждения.

1. От аттестации в 2 - 8, 10-х классах освобождаются обучающиеся:

* по состоянию здоровья на основании заключения лечебного учреждения, а также обучающиеся индивидуально (на дому) при условии, что они успевают по всем предметам;
* призёры городских, областных, региональных, предметных олимпиад или конкурсов;
* на основании решения Педагогического совета Образовательного учреждения за отличные успехи в изучении предметов.

1. Обучающиеся, заболевшие в период промежуточной (годовой) аттестации, могут быть освобождены на основании справки из медицинского учреждения частично или в полном объеме, или сроки промежуточной (годовой) аттестации им могут быть изменены. Решение по этому вопросу принимает Педагогический совет Образовательного учреждения.

: " На промежуточную (годовую) аттестацию выносится не более двух предметов из числа иг.чаемых согласно учебному плану Образовательного учреждения.

3 >.Промежуточная (годовая) аттестация осуществляется по расписанию, утверждаемому приказом по Образовательному учреждению. Расписание промежуточной (годовой) аттестации размешается за две недели до начала аттестационного периода на информационном стенде школы и официальном сайте Образовательного учреждения.

3.9.Материалы для промежуточной (годовой) аттестации разрабатываются учителями Образовательного учреждения, обсуждаются на методических объединениях и утверждаются директором Образовательного учреждения.

ЗЛО.Промежуточную (годовую) аттестацию проводит учитель, преподающий в данном классе в присутствии 1 ассистента из числа учителей Образовательного учреждения.

3.11.Итоги промежуточной (годовой) аттестации обучающихся оцениваются по пятибалльной системе. Аттестационные и итоговые отметки выставляются в электронный журнал.

3.12.Четвертные (полугодовые), годовые отметки выставляются за 3 дня до начала каникул или начала нового аттестационного периода.

1. Итоги аттестации и решение Педагогического совета Образовательного учреждения о переводе обучающегося в следующий класс классные руководители обязаны довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), а в случае неудовлетворительных результатов учебного года или аттестации - в письменном виде под роспись родителей (законных представителей) с указанием даты ознакомления.
2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Обучающиеся,

имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету не более двух раз в сроки, определяемые Образовательным учреждением , в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Образовательным учреждением создается комиссия.

1. В случае несогласия обучающихся и их родителей (законных представителей) с выставленной итоговой отметкой по предмету отметка может быть пересмотрена. Для пересмотра отметки на основании письменного заявления родителей (законных представителей) приказом по Образовательному учреждению создаётся комиссия из трёх человек, которая в форме экзамена или собеседования в присутствии родителей (законных представителей) обучающегося определяет соответствие выставленной отметки по предмету фактическому уровню его знаний. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.
2. Обучающиеся по очно-заочной и заочной форме обучения проходят промежуточную аттестацию в установленные сроки (по 011 начального, основного общего образования в течение двух недель 4 раза в год перед каникулярным периодом; обучающиеся по ОП среднего общего образования- в течение трех недель 2 раза в год перед каникулярным периодом). Конкретные сроки определяются по согласованию сторон - участников образовательных отношений в индивидуальном порядке.

< ' чающиеся имеют право на индивидуальные и /или групповые консультации перед г -едением промежуточной аттестации, в том числе оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, а также оказание : и ческой помощи (при необходимости).

> Промежуточная аттестация для обучающихся по очно-заочной и заочной форме проводится

* : рме оценки предъявляемых проверочных работ и контрольных работ, которые оцениваются
* с с гветствии с критериями и нормами оценочной деятельности. На промежуточную аттестацию выносятся предметы в соответствии с индивидуальным учебным планом.

3.19 В условиях сложной эпидемиологической ситуации Образовательное учреждение при реализации основных общеобразовательных программ сочетает очное обучение и семейное образование.

1. Обучающийся не отчисляется из Образовательного учреждения и остается

в контингенте Образовательного учреждения. Уведомлять отдел образования администрации Сулейман Стальского района на территории которого проживает обучающийся, об изменении родителями (законными представителями) формы получения образования не требуется, также отсутствует необходимость определения образовательного учреждения для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации.

1. Образовательное учреждение осуществляет учет обучающихся при решении родителей (законныхпредставителей) оставить ребенка дома на определенный срок.

Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о возможности организации учебно-методической помощи обучающимся, в том числена Городском портале дистанционного обучения, гигиенических требованиях по максимальному времени непрерывного использования электронных устройств.

1. Образовательное учреждение организует проведение текущего контроля и (или) промежуточной аттестации,порядок, формы и сроки которых в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), а также педагогических работников.
2. Образовательное учреждение проводит текущий контроль и (или) промежуточную аттестацию с использованием дистанционных образовательных технологий. При этомне допускается увеличение нагрузки на обучающихся и их родителей (законных представителей), а также педагогических работников.
3. Образовательное учреждение обеспечивает проведение индивидуальных и (или) групповых консультаций для обучающихся перед проведением промежуточной аттестации, в том числе оказываемыхдистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, а также оказание обучающимся психологической помощи (при необходимости).
4. Обеспечивает реализацию в полном объеме основных общеобразовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.
5. Размещает на официальном сайте образовательного учреждения сведения об организации обучения при сочетании очного обучения и семейного образования, адреса необходимых сайтов, телефоны «горячей линии», контакты электронной почты ответственных за организацию образовательного процесса, телефоны социально-психологической службы Образовательного учреждения.
6. Переход обучающегося на сочетание очного обучения и семейного образования осуществляется в заявительном порядке. Подать заявление родители (законные представители) обучающегося могут очно или дистанционно (например, фотографию или скан-копию лично подписанного заявления родители могут направить на электронный адрес образовательного учреждения или через классного руководителя).
7. Родители (законные представители) обучающихся при сочетании очного обучения

и семейного образования несут ответственность за освоение образовательной программы, за жизнь и здоровье обучающихся в период отсутствия обучающегося в Образовательном учреждении.

1. Обучающиеся имеют право на индивидуальные и (или) групповые консультации перед проведением промежуточной аттестации, в том числе оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, а также оказание

. • \ м яческой помощи (при необходимости).

' Н5> чающиеся при сочетании очного обучения и семейного образования на любом

- . 'учения вправе продолжить получение образования в очной форме либо в любой иной : гме. предусмотренной Федеральным законом об образовании, о чем родители (законные гч-дставители) уведомляют руководителя образовательного учреждения - с-менной форме. При этом, согласно письму Минздрава России от 19.08.2020

5-2 И 2-11861, при отсутствии более 5 дней дети принимаются в образовательные учреждения только при наличии справки врача.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

1. Перевод обучающихся

-.1.Обучающиеся, освоившие содержание учебных программ за учебный год и успешно прошедшие процедуру промежуточной (годовой) аттестации решением Педагогического совета Образовательного учреждения переводятся в следующий класс.

4.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

4.3.Организация обучения обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию и не освоивших образовательную программу учебного года, регламентируется Положением об окончании учебного года и продолжении обучения лиц, не освоивших образовательные программы учебного года.

1. Ответственность за ликвидацию академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей) обучающегося.
2. Обучающиеся в Образовательном учреждении, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого- медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

J

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Герейхановская средняя  
общеобразовательная школа № 1 им.Р.Османова»

РД ,Сулейман стальский район , с.Герейхановское отд.1 368778  
e-mail: ***gereyhanova05@yandex.ru, gerey.dagestanschool.ru***

ПРИНЯТО

**УТВЕРЖДЕНО приказом МКОУ ГСОШ № 1**

**от 01.09.2021 № 39**

**Директор Гаджимурадова М.Н.-**

Педагогическим советом

МКОУ ГСОШ №1

(Протокол от 28.08.2020 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мотивированного мнения родителей (законных представителей)

(Протокол Совета родителей от 30.08.2020 № 1)

ПРИНЯТО

с учетом мнения обучающихся (Протокол Совета обучающихся от 30.08.2020 №1)

Дополнения

к Положению о заполнении, учёте, хранении и выдаче аттестатов об  
основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов »,  
принятому Педагогическим советом МКОУ ГСОШ№ 1 им.Р.Османова

Особенности заполнения и выдачи аттестатов об основном и общем

образовании в 2020 году  
2020 год

1. Общие положения

Настоящие дополнения в Положение о заполнении, учёте, хранении и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов , принятому Педагогическим советом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»

1. внесены на основании:

* приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 11 июня 2020 г. №29;
* Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем

и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. — № 115 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2015 г, регистрационный № 31472);

* изменений, внесенных приказами Министерства образования и науки Российской

Федерации от 17 апреля 2014 г.№ 329 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 апреля 2014 г, регистрационный № 32161); от 28 мая 2014 г № 599 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июня 2014 г, регистрационный № 32605), от 8 июня 2015 г№ 571 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2015 г, регистрационный № 37900); от 31 мая 2016 г № 643 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 июня 2016 г, регистрационный № 42483); от 9 января 2017 г № 3 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2017 г., регистрационный № 45525) и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 декабря 2018 г. № 315 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 января 2019 г.,

регистрационный№ 53352), в части учета результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования при заполнении и выдаче аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, в том числе с отличием (далее — аттестаты), не применяется.

i

Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются обучающимся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»

( далее - образовательное учрежденйс');-"за'вершившим в 2020 году обучение по образовательным программам основного общего образования и имеющим итоговые отметки не ниже «удовлетворительно» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования, и результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку.

1. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются обучающимся, завершившим в 2020 году обучение по образовательным программам основного общего образования и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования, и результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку.
2. Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются выпускникам образовательного учреждения, завершившим в 2020 году обучение по образовательным программам среднего общего образования и имеющим итоговые отметки не ниже «удовлетворительно» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, и результат «зачет» за итоговое

сочинение (изложение).

1. Аттестат о среднем общем образовании с отличием и приложение к нему ,

выдаются выпускникам образовательного учреждения, завершившим в 2020 году обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, и результат «зачет» за итоговое сочинение (изложение).

1. Итоговые отметки по учебным предметам образовательной программы основного общего образования определяются как среднее арифметическое четвертных отметок за 9 класс и выставляются в аттестат об основном общем образовании целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
2. Итоговые отметки по учебным предметам образовательной программы среднего общего образования определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок выпускника образовательного учреждения за каждый год обучения по указанной программе и выс тавляются в аттестат о среднем общем образовании целыми числами в соответствии с правилами математического округления.
3. В случае невозможности выдачи аттестата выпускнику лично

или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной доверенности, выданной указанному лицу выпускником, образовательная организация по заявлению выпускника направляет аттестат в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1. Выпускник вправе в электронной форме посредством электронной почты образовательной организации, электронной информационной системы образовательной организации, в том'числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», обратиться в образовательную организацию с просьбой о направлении ему отсканированной копии оригинала аттестата. Образовательная организация направляет отсканированную копию оригинала аттестата выпускнИкУ-пог-указанному им адресу электронной почты в течение 3 календарных дней после получения соответствующего обращения.

При этом оригинал аттестата хранится в личном деле выпускника до момента

его востребования выпускником или другим лицом при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной доверенности, выданной указанному лицу выпускником.